

٥٠

# تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف والمكتبات

تأليف

أبو الفتح حامد عوده

خبير تنظيم الوثائق والمكتبات

تقديم

دكتور إبراهيم إمام

الأستاذ بقسم الصحافة بكلية الآداب بجامعة القاهرة

١٩٦٨

ملزمة الطبع والنشر  
مكتبة الأنجلو المصرية  
١٦٥ شارع محمد فريد - القاهرة

المطبعة الفنية الحديثة  
٥٠ شارع الأصمعي الزيتون ت ٨٦٤٨٧١

# بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## تقديم

بقلم الدكتور ابراهيم امام

لعل أهم ما يتصف به المجتمع الإشتراكي في عالمنا الحديث أنه مجتمع يقوم على التخطيط الملمى ويوفر الدراسة المنطقية المنظمة التي تعتمد على الإحصاءات الدقيقة والبيانات السليمة ، ولا يمكن للدولة الإشتراكية الحديثة أن تنجح في خططها لتطوير المجتمع إلا إذا توفرت لها أجهزة الإحصاء الدقيق وجمع المعلومات وتصنيفها وحفظها بطريقة علمية مدروسة تجعلها في متناول أيدي الباحثين والقائمين على رسم الخطط السياسية والإقتصادية والثقافية والإجتماعية وغيرها .

ولقد كان الاستعمار يدرك دائماً أن الشعب الذي يعرف ماضيه ويمى تاريخه المجيد ويحيط بمدى قوته المادية والروحية لن يلبث أن يستيقظ ويصبح خطراً دائماً على النظام الإستعماري، لذلك دأبت قوى الإستمارة المختلفة على طمس تاريخ المستعمرات وإخفاء الحقائق عن شعوبها حتى أصبحت لندن مثلاً تعرف عن المستعمرات البريطانية أضعاف أضغاف ما يعرفه سكان هذه المستعمرات ، وينطبق نفس القول على سائر الدول الإستمارية التي تهدف إلى أن يعيش أصحاب البلاد الأصليين في ظلام دامس ، بحيث يغفلون عن مواطن قوتهم ومصادر ثروتهم، بينما تحفل السجلات في عواصم أوروبا ومعاهدنا بأدق البيانات المفصلة وأحدث الإحصاءات العلمية المنظمة عن أفكار أفريقيا وآسيا وأمريكا اللاتينية .

ولا شك أن الاستعمار كان يسمى دائماً إلى حرمان هذا العالم من فنون حفظ الوثائق والمعلومات وعلوم التصنيف والتسجيل والفهرسة لأنها تساعد على اليقظة الشعبية وتعمل على توفير البيانات اللازمة للنهضة العلمية والثقافية مما يؤدي إلى التوعية القومية ، وهذا هو أشد ما يخافه الاستعمار ويخشاه .

## ( ب )

فلا غرابة — إذن — أن نجد حكومات الإستعمار سادرة في غيها لتفسي الشعوب ماضيها وتلجها عن حاضرها ، وتشوه لها وقائع تاريخها ، وتكر عليها أساليب البحث العلمى فى سائر ميادين التقدم ، بل أنها قد تذهب أحياناً إلى حد سرقة الآثار والسجلات والكتب والملفات امعانا فى خطة التعمية والتشويه والعلمس والتزوير .

والمجيب حقا أن دول الشرق قد عرفت فنون التسجيل والحفظ المتقدمة منذ آلاف السنين ، وتشهد بذلك آثار الفراعنة فى معابدهم وفى أوراق البردى الرائمة ، كما تشهد به سجلات البابليين المسمارية الشهيرة . وما كاد الصينيون يخترعون الورق حتى استخدمه العرب فى سجلاتهم ودواوينهم ليحل محل جلود الرق التى كانوا يستخدمونها من قبل .

وما أن حل الاستعمار بهذه الدول الشرقية حتى فرض التخلف عليها ، فنسيت مصر حضارتها الزاهرة بما فيها من سجلات قاعة حور العظيم ، ومخطوطات قصور طيبة الرائمة ووثائق الاسكندرية الحافلة وآثار اليونان والرومان والبطالة ورسائل الدواوين العربية البليغة ، وسجلات الفواطم البديعة .

وهكذا خيم على البلاد ركود يشبه الموت وسكون رهيب خلقه التخلف والتبلى الذهنى والجهل بجميع وسائل التنظيم الادارى وأهمها حفظ الوثائق وترتيب المعلومات وتنسيق الملفات واتقان فنون السكرتارية بوجه عام والتقدم فى علوم التصنيف والفهرسة ، وهى العلوم التى بلغ فيها الأوروبيون شأوا عظيما كان له فضل كبير فى نهضتهم الحديثة .

لذلك لم يكن غريبا قط أن يقترب تقدمنا السياسى والاقتصادى والاجتماعى ، باهتمامنا الشديد بفنون التنظيم الادارى القائم على أصول الحفظ والتسجيل والتصنيف والفهرسة بطرق علمية حديثة مدروسة .

وما لبثت الدولة أن عنيت بسائر هذه الدراسات عناية فائقة فأرسلت المبعوثين



(ح)

إلى دول العالم المتقدمة لكي ينهلوا من منابع العلم الحديث ، كما أنشأت أقساما متخصصة في الجامعات لدراسة فنون الوثائق والمكتبات ، وشجعت تدريب العاملين في شتى القطاعات على فنون جمع المعلومات وحفظها وتسجيلها وتنسيقها وتصنيفها .

ولقد كانت الصحافة أهم هذه الميادين التي يلعب فيها حفظ المعلومات دورا جوهريا في فنون التحرير المختلفة ، وأصبح ما يسمى « بالأرشيف الصحفي » مصدرا هاما للمعلومات الأساسية التي يستعين بها الصحفي لاستكمال أخباره ، وتدبيج مقالاته ، وتزويد تحقيقاته بما تازمها من بيانات صحيحة واحصاءات دقيقة ، وذلك فضلا عما يتيجحه هذا الأرشيف من معلومات مصورة وخرائط وكليشيات وغيرها من البيانات والاحصاءات التي أصبح الصحفي الحديث لا يستغنى عنها في أعداد مادته الأخبارية والتحريرية بوجه عام ، وهكذا يمكن القول إن الأرشيف الصحفي يمثل بحق ذاكرة الصحيفة التي لا تنسى شيئا ، بل تتجدد دائما في حيوية وبراء .

وقد بلغت فنون حفظ المعلومات الصحفية حدا من الاتقان والحيوية البالغة مما حدا بكثير من الصحف المتقدمة في أمريكا إلى إنشاء خدمة عامة للجمهور تتيح له فيها أن يوجه إلى قسم المعلومات الصحفية أو ما أسطّلح عليه باسم «الأرشيف الصحفي » ما يشاء من أسئلة مختلفة عن أسعار السلع أو عواصم الدول أو درجات حرارة مناطق بعينها أو الاستفسار عن حقائق علمية متنوعة ، وكل ذلك عن طريق المراسلة أو التليفون المباشر رأسا .

وإذا كانت هذه المعلومات يمكن أن تعطى بالتليفون فورا ، كان ذلك دليلا على أن أساليب حفظ هذه المعلومات وتصنيفها والرجوع إليها قد أصبحت من المرونة والحيوية والنشاط ما جعلها تؤدي هذه الخدمات الجليلة للصحافة والجمهور على حد سواء .

ولكن كيف تجمع هذه المعلومات ؟ وماهى مصادرها ؟ وكيف تنسق ؟ وماهى أساليب تصنيفها ؟ وماذا يجعل الرجوع إليها أمرا ميسورا وسهلا وسريعا إلى هذا الحد ؟ وهل هناك أسس علمية لعمليات الحفظ والتسجيل والتصنيف والفهرسة والكشف عن المعلومات بأسرع الطرق الممكنة ؟ .

أن الأستاذ أبو الفتوح حامد عوده - خير تنظيم الوثائق والمكتبات بالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة - قد توفر على الأجابة على هذه الأسئلة جميعها فى كتابه الشيق المفيد « تنظيم المعلومات الصحفية فى الأرشيف والمكتبات » وهى دراسة جادة وعميقة لفن الأرشيف الصحفى فى لغة سلسلة تيسر للقارىء الحصول على معلومات حديثة فى هذا الفن الجديد من فنون الصحافة .

وقد استطاع المؤلف أن يشق طريقه فى عالم البحث العلمى بعد أن تخرج من قسم الوثائق والمكتبات بجامعة القاهرة سنة ١٩٥٤ وسافر فى بعثة إلى الولايات المتحدة الأمريكية سنة ١٩٥٥ لدراسة أصول تنظيم المحفوظات وإدارة الوثائق ، وما لبث أن أصدر عددا من المؤلفات الهامة فى تنظيم المحفوظات ، كما أسهم فى دراسة جداول ترقية أسماء المؤلفين العرب فى المكتبات ، ولعله أول بحث باللغة العربية فى هذا الميدان الجديد .

ولاشك أن خبرة الأستاذ المؤلف فى التدريس الجامعى فى قسم الوثائق والمكتبات وفى قسم الصحافة وفى معهد الإدارة العامة ثم دراساته العميقة لأعداد الفهارس الموضوعية للقوانين وموضوعات الصحف وقوائم المطبوعات لدور النشر المختلفة قد هيأت له فرصة البحث الجاد الذى جعل هذا الكتاب الشيق المفيد يسد فراغا كبيرا فى مكتبتنا العربية .

وإنى اذأهنيء الأستاذ أبو الفتوح حامد عوده على هذا الجهد المخلص فى

(هـ)

ميدان البحث العلمى أرجو أن يفيد منه سائر المهتمين بفن تنظيم المعلومات الصحفية  
الذى يمد بحق حجر الزاوية فى التحرير الصحفى الحديث بفروعه المتعددة .

دكتور

ابراهيم امام

الأستاذ بقسم الصحافة بكلية الآداب  
جامعة القاهرة



## المقدمة

يسرني أن أقدم إلى القارئ العربي كتابي هذا متضمناً ناحية متخصصة من نواحي تنظيم المعلومات ، وهي ناحية كان لي شرف السبق في الكتابة فيها باللغة العربية ، وإذا استعرضنا المواد التي يمكن أن تحمل معلومات نافعة يفيد الرجوع إليها وجدناها كالاتي : --

-- الكتاب

-- الورقة وقد تكون في شكل خطاب أو تقرير أو قصاصة من صحيفة أو ماشابه ذلك .

-- الصحيفة

-- الخريطة

-- الكليشيه

-- الصورة

-- الفيلم الثابت والمتحرك

-- المواد السمعية وهي الاشرطة المسجلة والاسطوانات

أن هذه المواد بتنوعها وكثرتها في الأماكن التي تستخدم فيها جعل من الضروري وضع وتطبيق القواعد والأسس التي تميز على حسن اختيارها والدقة في ترتيبها لسهولة الرجوع إليها عند الحاجة .

ومن ناحية مجالات إستخدام هذه الأنواع فإنه يلاحظ مثلاً وجود غالبية هذه الأنواع في المكتبات كما أن بعض الجهات قد تستخدم نوعاً أو نوعين منها ،

فالورقة المادية تستخدم غالباً في المحفوظات الإدارية ، والأفلام الثابتة والمتحركة تستخدم في محفوظات التلفزيون ، والمواد السمعية تستخدم في محفوظات الإذاعة ، أما في الأرشفة الصحفي فإن القصاصة والصورة والكابيشية تعتبر من أهم المواد التي تستخدم .

ولقد حاولت ولازلت أحاول وضع القواعد والأسس التنظيمية الدقيقة التي تناسب طبيعة كل نوع منها ، كما حاولت تطبيق هذه القواعد عملياً لربط العلم بالعمل وإعطاء الفرصة للعاملين في هذه المواد أن يستفيدوا عملياً كبرفائدة ممكنة ، ففي كتابي « تنظيم المحفوظات في دور الحكومة والمؤسسات » عالجت موضوع الأوراق الإدارية مبيناً أهميتها ووضعت الأسس الإدارية والتنظيمية التي يمكن بها معاملة الأوراق في جميع مراحل تداولها حتى حفظها والرجوع إليها .

وفي كتاب تال لي هو « جداول ترقيم أسماء المؤلفين العرب في المكتبات » عالجت مشكلة الأسماء على أساس دراسات علمية وتطبيقات عملية استمرت سنوات طويلة ، كما وضعت جداول يمكن بها ترقيم أسماء المؤلفين لتحديد أما كن الكتب على رفوف المكتبة .

أما في هذا الكتاب فإنني قد خصصته لوصف المواد التي يحتمل وجودها في الأرشفة الصحفي أو المكتبات ، ووضعت القواعد العملية والعملية التي يمكن بها تجميع هذه المواد من مصادرها ثم اختيار ما يفيد منها ، ثم فهرستها فهرسة وصفية وموضوعية ثم ترتيبها وحفظها وصيانتها وتداولها ثم سهولة الرجوع إليها ثم التخلص مما لم تمد له فائدة منها . وقد نحوت في كل ذلك منهجاً علمياً وعملياً ، فكنت على قدر الإمكان أورد القاعدة العملية واتبناها بطريقة التطبيق ، كما ألحقت بالكتاب نظاماً متكاملاً لتصنيف المعلومات الصحفية يمكن الاستفادة به في إعادة تنظيم أي أرشفة صحفي .

وإني لأدعو الله أن يوفقني دائماً أن أقدم إلى أمتنا العربية خلاصة تجاربي

(ح)

راجياً أن يستفيد منها العاملون في مجالات الأرشيف الصحفي ، وأنا من جاني  
يشرفني أن أقدم أية مشورة تطلب مني ، ولا أبني من وراء ذلك إلا الصالح العام  
لوطننا العربي الكبير في ظل ثورتنا المباركة، والله ولي التوفيق.

ابو الفتوح عامر عودة  
خبير تنظيم الوثائق والمكتبات

يناير ١٩٦٨

## محتويات الكتاب

### الصفحة

١	الفصل الأول : نبذة تاريخية عن تطور طرق الحفظ
٧	الفصل الثاني : مجالات فن الأرشفة الصحفي
٧	أولاً : تعريف الأرشفة
٧	ثانياً : تعريف فن الأرشفة الصحفي
٨	ثالثاً : تعريف الأرشفة الصحفي
٩	رابعاً : اختيار مواد الأرشفة الصحفي
١٢	الفصل الثالث : مجموعة القصص
١٢	أولاً : سياسة الاختيار
١٣	ثانياً : معايير الاختيار
١٤	ثالثاً : عمليات القص والتثبيت والحفظ
١٦	الفصل الرابع : مجموعة الصور
١٦	أولاً : المواد السمعية والبصرية
١٨	ثانياً : فائدة الصورة
١٨	ثالثاً : تقويم الصورة
١٩	رابعاً : أهمية الصورة في الصحافة
٢٠	خامساً : مصادر الصور
٢٠	سادساً : بيانات الصورة
٢٠	سابعاً : أنواع الصور وأشكالها



الصفحة	
٢٣	الفصل الخامس : مواد أخرى غير القصاصات والصور
٢٣	أولاً : اللشرات والكتيبات
٢٣	ثانياً : الكليشيات
٢٥	ثالثاً : الخرائط
٢٧	الفصل السادس : السلاسل والدوريات
٢٧	أولاً : السلاسل
٢٧	ثانياً : الدوريات
٢٩	ثالثاً : طرق ترتيب الدوريات
٢٩	رابعاً : نماذج بطاقات وصف الدوريات
٣٢	الفصل السابع : التصنيف
٣٢	أولاً : تعريف التصنيف
٣٤	ثانياً : اتجاهات التصنيف
٣٦	ثالثاً : تطبيقات عملية
٣٨	رابعاً : نظم أو خطط التصنيف
٣٩	خامساً : طرق الترقيم
٤٤	سادساً : خصائص نظام التصنيف
٤٦	سابعاً : الأرقام الجغرافية الثابتة
٥٢	ثامناً : طرق الترتيب الأساسية
٥٣	الفصل الثامن : الفهرسة الموضوعية
٥٣	أولاً : تعريف عمليات الفهرسة والغرض منها
٥٥	ثانياً : أشكال الفهارس

٥٦	ثالثاً : تطور الفهرسة
٥٧	رابعاً : أنواع الفهرسة
٥٩	الفصل التاسع : تدريب عملي
٦٧	الفصل العاشر : فهارس أسماء الأشخاص
٦٧	أولاً : تعريف فهرس المعلومات الشخصية
٦٧	ثانياً : مميزات فهرس المعلومات الشخصية
٦٨	ثالثاً : طريقة الترتيب الأبجدي الكامل للملفات
٦٩	رابعاً : الفهرس الأبجدي الرقي
٦٩	خامساً : الفهرس الأبجدي الرقي باستخدام الجدول رقم (١)
٧٠	سادساً : مشاكل تشابه الأسماء العربية
٧١	سابعاً : الفهرس الأبجدي الرقي باستخدام جدول رقم (٢)
٧٤	ثامناً : قواعد الترتيب الأبجدي للأسماء العربية
٧٦	تاسعاً : قواعد الترتيب الأبجدي للأسماء الغربية
٧٦	عاشرأ : طريقة السجل والفهرس الكشاف
٧٧	حادى عشر : الاحالات
٧٨	الفصل الحادى عشر : أسس وقواعد الفهرسة
٧٨	أولاً : قوة ترابط الموضوعات فى الفهرس
٧٩	ثانياً : تحول الموضوعات
٨٠	ثالثاً : إرشادات إلى المهرسين
٨١	رابعاً : الإضافة إلى الفهرس
٨١	خامساً : الاحالات
٨٢	سادساً : مشاكل طلب المعلومات وإيجادها

الصفحة	
٨٣	سابعاً : تدريب مستعملي المعلومات
٨٣	ثامناً : تدريب المهرسين
٨٤	تاسعاً : البيانات عن المعلومات المطلوبة
٨٤	عاشرأ : تطبيقات عملية لمشاكل طلب المعلومات
٨٦	الفصل الثاني عشر : الفهارس التحليلية الكشافة
٩٧	الفصل الثالث عشر : طرق حفظ المواد
٩٧	أولاً : معدات الحفظ
٩٨	ثانياً : إجراءات الحفظ
٩٩	ثالثاً : تداول المواد
١٠٢	الفصل الرابع عشر : فرز وترحيل واستهلاك المواد
١٠٢	أولاً : مراحل الحفظ
١٠٢	ثانياً : عمليات الفرز
١٠٤	ثالثاً : قواعد الترحيل
١٠٧	الفصل الخامس عشر : نظام تصنيف المعلومات الصحفية
١٠٧	أولاً : تحليل نظام التصنيف
١١١	ثانياً : تحليل الكشاف الأبجدي لنظام التصنيف
١١٣	ثالثاً : نظام التصنيف للمعلومات الصحفية
١٥٨	رابعاً : الكشاف الأبجدي لنظام التصنيف



## الفصل الأول

### نبذة تاريخية عن تطور طرق الحفظ

منذ العصور الأولى للتاريخ اهتم الإنسان بتسجيل نتاج فكره على مواد الكتابة التي كانت ميسرة له في تلك العصور ، ومن تلك المواد الحجارة والفخار والخشب والمظام ، ثم ظهر البردى في مصر القديمة وهو يعتبر ابتكاراً مصرياً ، ثم ظهر الرق ( الجلد ) بجانب البردى ، وقد بدأ البردى يحتفى منذ القرن الرابع الميلادى ، أما الورق فإنه ابتكار صيني ظهر خلال القرن الثانى الميلادى ونقله العرب عن الصينيين خلال القرن الثامن الميلادى ، ومن بلاد العرب انتقل الورق إلى أوروبا خلال القرن الثالث عشر .

وإذا تحدثنا عن تاريخ الحفظ فإننا نجد أن مصر القديمة كانت بما لها من حضارة مزدهرة أسبق إلى معرفة طرق الحفظ ، إذ كان من المبادئ الواضحة وحياة الفراعنة أن مالم يقيم في وثيقة يعد غير موجود .

وكانت القوانين تدون وتودع في المحكمة حيث تسجل وتحفظ في قاعة حور العظيم ، كما كانت السجلات تحفظ في هذه الإدارة . أما عن نشر القوانين على الشعب فإنها كانت تتم بحفر القانون على أحد الأحجار ونصبه في الطريق العام ليعلم به أفراد الشعب .

أما بيت التجريرات الملكية أو إدارة القيودات فكانت تعمل على توثيق الروابط بين الإدارات الحكومية وإرسال الأوامر ، أما إدارة المحفوظات فكانت تودع فيها العقود المسجلة .

وفي أواخر القرن التاسع عشر عثر على جزء من محفوظات العلاقات الخارجية بين مصر القديمة وملوك آسيا خلال القرن الرابع عشر قبل الميلاد ، وهى ألواح

فخارية منقوشة بخط بابل السامارى ( وهى موجودة حالياً بمتحاف برلين ولندن والوفر ) والظاهر أن هذه كانت محفوظات القصر بمدينة طيبة ونقلها إخناتون إلى عاصمته الجديدة تل العمارنة ، وليس من شك أنها كشفت الكثير عن العلاقات بين مصر والشرق القديم .

وفى العصر البطلمى كانت مصر تنقسم إلى وحدات إدارية وكانت كل وحدة تحت سيطرة حاكم إدارى يساعده كاتب ملكى يحتفظ بالسجلات وملفات الأَطْيان، وكانت الاسكندرية هى المركز الرئيسى لحفظ الوثائق الرسمية فى دار وثائق الدولة .

وفى العصر الرومانى فى مصر فإن الإمبراطور هادريان أسس دار الوثائق العامة فى السرايوم كما أنه كان بمصاحبة كل وحدة إدارية دار للوثائق .

وفى بلاد الإغريق كانت توجد بالمعابد دور لحفظ القوانين كما كان أباطرة الرومان يحفظون قراراتهم فى قصورهم ومعايهم .

وفى العصور الوسطى فى أوروبا حيث تعددت وتنوعت الامتيازات وساد الإقطاع كان لكل ناحية ذات سلطان دار للحفظ الخاص بها الذى يتضمن مالها من حقوق وامتيازات والذى كان منفصلاً عن دار الحفظ التى كانت للملك خاصة، وبجانب ذلك كانت الكنائس مراكز لحفظ الوثائق ، ومقد نهاية القرن الثامن عشر فى أوروبا فإن الدول الأوروبية بدأت تنشئ دوراً للوثائق على نظم حديثة طبقاً للمفهوم الجديد للغرض من الحفظ ، وكانت فرنسا أسبق الدول إلى ذلك فى سنة ١٧٩٤ أسس دار وثائق الجمهورية الفرنسية ، وبذلك لم تصبح دور الوثائق مستودعاً للحجج القضائية فحسب كما كانت من قبل بل أصبحت أيضاً مركزاً للدراسات التاريخية ومرجعاً للبحوث العلمية ، كذلك أنشئت دور أخرى للوثائق فى الدول الأوروبية الأخرى .

أما فى بلاد العرب فإنه نظراً لأن هذه البلاد صحراء جرداء فإن أهلها لم يكونوا على اتصال وثيق بالحضارات المعاصرة لهم فى العصر الجاهلى ، وعلى

ذلك فإنهم لم يعرفوا البردى وكانوا يستعملون أكتاف الإبل والحجارة وسعف الفخيل كمواد للكتابة .

ولما كثرت الفتوح الإسلامية في عهد الخلفاء الراشدين ومن تلامهم واختلط العرب بأهل البلاد المفتوحة واندمجوا في مدنياتهم أخذوا عن أهلها الحضارة وبدأ الخلفاء يكتبون إلى عمالهم في الولايات كما كان العمال يكتبون للخلفاء .

وفي عصر بني أمية توصل العرب لصنع نوع من الورق يسمى الورق الخراساني، وكانوا يستعملونه في الكتابة .

ونظراً لأن البلاد التي فتحها العرب كان لها حضارة وبها دواوين فقد بدأ العرب يحولون هذه الدواوين إلى العربية خلال القرن الأول للهجرة إذ كانت الوثائق تكتب في مصر باللاتين العربية واليونانية خلال القرنين الأول والثاني للهجرة ، ولتوالى العمال على مصر فإنهم لم يهتموا بديوان الإنشاء ، واقتصروا على المكاتبات للخليفة وكان كل همهم جمع الضرائب ودفع مرتبات الجند وإرسال الفرائض إلى الحكومة المركزية .

وفي مصر بوجه خاص لم يظهر الاهتمام بالنظم الإدارية إلا في عهد أحمد بن طولون الذي بدأ تنظيم المكاتبات والوثائق فوضع الأساس الذي صار فيما بعد نواة لديوان الإنشاء بمعناه المعروف . وكان صاحب ديوان البريد في ذلك العصر هو القائم بأعمال المكاتبات والوثائق فديوان البريد كان يقوم مقام ديوان الرسائل .

أما في العصر الفاطمي فقد زادت قيمة ديوان الإنشاء إذ قد عني الفواطم بتسجيل دقائق أخبارهم وعملوا على الدعاية لعقائدهم عن طريق سجلاتهم وكان هناك متصفح لما يكتب في الديوان وهو يلزم الكتاب بعرض جميع ما يكتبونه وينشئونه عليه قبل عرضه على متولى الديوان، كما كان هناك موظف يلخص المراسلات الواردة ليطلع عليها الرئيس قبل عرضها على الخليفة، وكان بالديوان فهارس متنوعة بالموضوعات ثم سجلات للحوادث ، وكان متولى الديوان يعرض الردود على الخليفة ليأخذ عليها العلامة (الاعتدال) .

أما خلال العصر العثماني في مصر فإنه كان يوجد ثلاثة دواوين هامة يصدر عنها وثائق لها قيمة تاريخية ، وهي ديوان الباشا ، وكان الباشا يصدر فرمانات الباشوية باعتباره ممثلا للسلطان العثماني ، ثم الديوان الدفترى وكان يرأسه الدفتر دار وهو صاحب الشئون المالية وهو الذى يصدر المراسيم الدفترية برفع أو تخفيض الأموال ، ثم ديوان الرزنامة وكانت مهمته جمع الأموال الأميرية وصرفها في وجوهها تحت إشراف الديوان الدفترى ، ومن أهم وثائق هذا الديوان سجلات التزامات الأراضي الزراعية وسجلات التزامات الجمارك وسجلات الأراضي الموقوفة وغير ذلك .

وفي عهد محمد علي لوحظ أن النظائر والباشكتاب وغيرهم من الموظفين حين يعزلون أو ينقلون يأخذون معهم وثائقهم مما نشأ عنه اضطراب الأعمال ، لذلك ظهرت الحاجة إلى إنشاء دفتر خاتمة لتجميع فيها سجلات جميع الأقاليم والدواوين حتى تصان من التلف ويرجع إليها عند الحاجة ، وقد تم إنشاء الدفترخانة سنة ١٨٢٩ ، وقد وضعت لائحة لهذه الدار سنة ١٨٤٦ تبين أنواع الدفاتر والأوراق التي تحفظ بالدار وإجراءات التسليم والتسلم وغير ذلك وتعتبر هذه أول عملية حفظ منظمة تتم في مصر ، ثم أخذت هذه اللائحة تتطور حتى صدرت في آخر طبعة لها سنة ١٩٦٧ .

وإلى هنا فإننا نرى أنه من المفيد الإلمام بنبذة يسيرة عن تطور طرق الحفظ للأوراق خلال هذا القرن ، وقد كان السكتاب في الدواوين حتى مطلع هذا القرن يفصلون بين الخطابات الواردة والصادرة فكانت الخطابات الواردة تثبت في مسامير في الحائط بعد إجراء اللازم فيها ثم تجمع على فترات حيث تلف في شكل دائرى وتربط وقد تحفظ في الدوايب أو على الرفوف أو قد تعدم .

أما الخطابات الصادرة فإنها كانت تسجل تسجيلا كاملا في الدفاتر التي كانت تسمى دفاتر السكوبيا أى أن الخطاط الصادر كان يكتب مرتين ، ثم ظهرت طريقة مبسطة لأخذ صور من الخطاط الصادر حيث كان يكتب بحبر خاص ثم تبلل ورقة



من نوع خاص وتثبت على الخطاب الصادر ثم توضع تحت لوح يضغط عليها فتظهر صورة الخطاب الصادر على الورقة المبللة ثم تجفف الصورة، وقد تجلد الصور في شكل سجل أو قد تكون الورقة المبللة إحدى أوراق دفتر السكوبيا .

ونظراً لأن هذه الطريقة لم تكن تساعد على تجميع أوراق الموضوع الواحد في مكان واحد إذ أن الباحث كان يبذل الكثير من الجهد ويضيع الكثير من الوقت لجمع أطراف أى موضوع لذلك فقد اتجه التفكير إلى تجميع أوراق الموضوع الواحد في غلاف واحد أو ملف واحد .

ومن هنا بدأ استخدام التصنيف الذى كان قد بدأ استخدامه فعلا في المكتبات لتجميع الكتب تبعاً لموضوعاتها في أواخر القرن التاسع عشر ، وكانت الأوراق تصنف أولاً تصنيفاً شكلياً تبعاً للجهات التي ترسل إليها أو ترد منها أو تخصصها، ونظراً لميوب هذه الطريقة فقد اتجه التفكير إلى استخدام التصنيف الموضوعي وذلك بتجميع الأوراق تبعاً لموضوعها بصرف النظر عن الجهة التي ترد منها أو تصدر إليها أو تخصصها، ووضعت القواعد والأسس العلمية لذلك بحيث أصبحت هذه العملية تتم بطريقة علمية منظمة .

كذلك حدث تطور كبير في استخدام معدات الحفظ ، فبعد مسمار الحائط استخدم الرف المفتوح أو الدولاب حيث ترتب المواد أفقياً ثم ظهر الحفظ الرأسى في إدراج الملفات ثم الحفظ المعلق في الأدراج ثم تنوعت معدات الحفظ لمواجهة السيل الهائل من الأوراق ، ليتمكن ترتيبها وصيانتها والوصول إليها في أقصر وقت وبأقل جهد .

ويمكن القول أن أخطر تطور دخل على عمليات الحفظ خلال السنوات الأخيرة هو استخدام الأسلوب العلمي في ناحيتين هامتين ، الأولى هي ناحية التنظيم الإداري ، وذلك بتطبيق قواعد وأسس التنظيم الإداري مما جعل عمليات

المحفوظات تؤدي بأحسن الطرق ، والثانية هي ناحية علوم الوثائق والمكتبات ، وذلك بتطبيق قواعد الفهرسة والتصنيف على عمليات الحفظ .

وقد حاولنا خلال السنوات العشر الأخيرة وضع وتطبيق كثير من القواعد العلمية في مجالات التنظيم والفهرسة والتصنيف ، و نعتقد أن هذا الكتاب والكتب الأخرى التي أصدرناها هي ثمرة من ثمرات هذا التطور ، ونرجو أن نوفق في الاستمرار في تطوير هذه القواعد حتى تلائم ظروفنا واحتياجاتنا .

## الفصل الثاني

### مجالات فن الأرشيف الصحفي

أولاً : تعريف الأرشيف

تعني كلمة الأرشيف ( Archives ) في اللغتين الإنجليزية والفرنسية مجموعة الوثائق العامة المتعلقة بأعمال أى جهاز إدارى ( جهة حكومية أو مؤسسة أو شركة أو ماشابه ذلك ) أو فرد والتى انتهى العمل منها، وهى تحفظ بطرق خاصة لغرض صيانتها والحفاظة عليها وبحيث يمكن الرجوع إليها بسهولة عند الحاجة . ومن هذا التعريف يتضح أن كلمة الأرشيف كمادة تعنى الوثائق التى يكون لها إما أهمية تاريخية أو أهمية قانونية ولا زالت ثمة حاجة للرجوع إليها مستقبلاً برغم أنها غير مطلوبة حالياً، وكلمة ( Archives ) مشتقة من الكلمة اليونانية ( Archeion ) وتعنى المكتب ، وكذلك الكلمة اللاتينية ( Archivum ) وتعنى الورقة .

ومن الضرورى هنا أن نشير إلى الخطأ الشائع فى استعمال كلمة أرشيف على أنها الوثائق المتداولة النشطة التى يستخدمها أى جهاز إدارى خلال أعماله الروتينية اليومية ، ونظراً لأنه قد شاع فى الحقل الصحفى استخدام كلمة الأرشيف الصحفى للدلالة على المعلومات التى تجمع وترتب للرجوع إليها فى استقواء المعلومات فأننا سنضطر إلى استعمال هذا المصطلح الخاطئ إلى أن تتضح الأوضاع، وغرضنا من ذلك أن نتكلم اللغة التى يفهمها الناس ، وسنحاول قدر الطاقة أن نمبر عن الأرشيف الصحفى بلفظة ( المعلومات الصحفية ) .

ثانياً : تعريف فن الأرشيف الصحفى

يمكن تعريف فن الأرشيف الصحفى بأنه مجموعة القواعد والخبرات المكتسبة

خلال التطبيق العملي والتي تمكننا من معرفة طرق ترتيب المعلومات الصحفية طبقاً لخطط خاصة وبحيث يتيسر الرجوع إلى أى جزء منها بسهولة وسرعة عند الحاجة .

#### ثالثاً : تعريف الأرشيف الصحفي

الأرشيف الصحفي هو مجموعة المواد الضخمة التي تتضمن المعلومات التي تفيد في الحقل الصحفي والتي تتجمع على مرور الزمن نتيجة العمليات المستمرة لتجميع المواد عن طريق اختيار القصاصات من الصحف وتجميع الصور والخرائط والنشرات وماشابه ذلك .

ولا يتم التعريف إلا إذا قلنا أن هذه المواد لا بد أن تكون مرتبة طبقاً لخطط الترتيب التي تصفها قواعد الفهرسة ، وأن تكون جاهزة للتقديم بمجرد طلبها ، وأن تكون من الأنواع التي تفيد الصحفي في مجالات عمله .

وللأرشيف الصحفي ثلاثة أركان هامة هي : —

#### ١ - المادة .

أن الأرشيف الصحفي له طبيعة خاصة خلقها مادته التي يتكون منها ، فهو عبارة عن مجموعة من المراجع ومجموعة من الصور الضرورية لأعمال التحرير في الصحيفة ، وتتكون المراجع من كتب ومجلدات من الجرائد والمجلات ، والنشرات والكتيبات ومطبوعات الحكومة وقصاصات الصحف ، وهذه الأخيرة تعتبر إلى حد كبير أهم مادة في الأرشيف ، وبالإضافة إلى ذلك يوجد مجموعة أصول الصور والرسومات السكاريكاتيرية والسكليشييات والخرائط والفهارس .

ونظراً لتباين الشكل المادى لكل من هذه المواد فإن كلا منها يحتاج إلى خطة خاصة لترتيبها وفهرستها وتصنيفها واستخراج المعلومات المطلوبة منها .

#### ٢ - العمل .

الأرشيف الصحفي خلية نحل نشيطة تعمل ليلاً ونهاراً بدون توقف ، وأعمال

الأرشيف متنوعة فنما استقبال المواد الجديدة وحصرها وإضافتها إلى مجموعاتها وقص المعلومات ثم أعمال الفهرسة والتصنيف وغير ذلك وتهدف أعمال الأرشيف إلى تحديد مكان لكل ورقة أو مادة على الأرفف أو في الأدراج بحيث يمكن الوصول إليها بمجرد طلبها .

### ٣ - الخدمة .

إن الخدمة تعتبر أيضاً من بين أعمال الأرشيف الصحفي ، ولكن نظراً لأنها ذات طابع خاص إذ أنها تختص بعلاقة الأرشيف بالباحثين وطالبي المعلومات فإننا قد أفردناها .

وتتميز الخدمة في الأرشيف بثلاث نواح هامة هي :

- ( أ ) الاهتمام الزائد بأحدث المعلومات .
- ( ب ) الاختصار والتركيز فيما يقدم من معلومات .
- ( ج ) السرعة في تقديم المعلومات .

وتهدف عمليات الخدمة إلى معاونة مع هيئة التحرير في الصحيفة من رؤساء ومحررين وإخصائيين ومعلقين الذين لسكل منهم اتجاهاته الخاصة في دراساته للموضوعات التي يعالجها وبحيث يمكن إخراج الصحيفة في أحسن صورة لها .

### رابعاً : أسس اختيار مواد الأرشيف الصحفي

وإذا انتقلنا إلى داخل الأرشيف فإننا نجد أنه مملوء بأنواع كثيرة من المواد ، ولحسن الحظ أن كل نوع منها مرتب في مجموعة منفصلة ، كما أنه توجد فهارس مختلفة تساعد على البحث وتحديد مكان كل شيء فيه .

إن عملية تجميع وفهرسة وترتيب المواد عملية مستمرة لا تنقطع مطلقاً إذ تنهال على الأرشيف كميات ضخمة من المواد ، وحتى تكون الجهود التي تبذل

فى فهرسة وترتيب هذه المواد مجدية فإنه يجب وضع مجموعة من القواعد التى يتم على أساسها اختيار المواد التى تقتنى فى الأرشيف ومن هذه القواعد :

١ - طرافة المعلومات .

٢ - الملاءمة

ملاءمة المعلومات لنوع الصحيفة التى يخدمها الأرشيف ، وعلى أساس نوع الصحيفة من حيث كونها يومية تهتم بالأخبار والتعليق عليها، أو أسبوعية مصورة أو علمية متخصصة. فإنه يجب أن تتحدد أسس اختيار المواد والمعلومات التى تقتنى.

٣ - تجنب تكرار المعلومات

يجب عند ورود أية معلومات جديدة للإضافة إلى الأرشيف أن نتأكد مما إذا كانت هذه المعلومات قد وردت فعلا من قبل، وذلك مثل الأخبار التى ترد من أكثر من مصدر وبدون أية إضافة، أو مثل المطبوعات التى يعاد نشرها بشكل جديد أو تحت اسم جديد وبدون إضافة إليها .

٤ - صحة المعلومات

يجب ألا يقتنى من المعلومات إلا ما يوثق فى محتته، وفى حالة الشك فى صحة أية معلومات فإنه من الضرورى الرجوع إلى الجهات المختصة للتأكد من صحتها .

٥ - الجودة

حدائة المعلومات وخصوصاً المعلومات العلمية التى يجب أن تكون مطابقة لآخر ما وصل إليه العلم من تقدم، إلا إذا كان هناك هدف معين من الاحتفاظ بالتطور العلمى .

٦ - المعلومات الضارة

لا يجب اقتناء أية معلومات قد تكون ضارة بالمجتمع أو بالوطن بوجه عام.

٧ - خطط الحفظ

يجب وضع خطط تبين أنواع المعلومات ومدد حفظ كل نوع ، على

أساس أن يتم استهلاك المواد التي تصبح غير ذات أهمية حتى يمكن إيجاد مكان للمعلومات الجديدة .

فإذا اتبعت هذه القواعد بدقة فإنه يمكن تجنب الإحتفاظ بالسيل الضخم من المواد التي ترد إلى الأرشيف والتي يكون الكثير منها لا فائدة من الإحتفاظ به، أو تزول الفائدة من الإحتفاظ به بعد مدة .

## الفصل الثالث

### مجموعة القصصات

تعتبر القصصات من أهم المراجع الصحفية التي كثيراً ما يلجأ إليها الصحفيون يستمدون منها مادتهم ويستلهمونها أفكاراً جديدة أو مجددة، ويصححون منها أخطاءهم ويرجعون إليها لأخذ المعلومات الخفيفة التي تدعم كتاباتهم، وأنه يمكن القول أن الصحفي لا يمكن أن يعتمد عن مجموعة القصصات أية فترة حتى ليخيل إليه أنه مربوط إليها بخيط لا ينقطع .

ومن المظاهر البارزة في مجموعة القصصات أنها تتضمن معلومات متنوعة إلى حد كبير حتى أن الصحفي يمكن أن يجد فيها كل شيء وأى شيء ، وثمة ظاهرة أخرى هي أن المعلومات التي تتضمنها القصصات تكون عادة حديثة لأنها تقص من الجرائد يوماً بيوم وتكون ميسرة للباحثين بمجرد قصها وفهرستها وحفظها في ملفات موضوعاتها ، وهذا يعطى القصصات صفة لا يمكن أن تتوفر في أية مادة أخرى كالكتب مثلاً .

لذلك فإنه قد أصبح من الضروري أن يزود كل أرشيف صحفى بمجموعة من الصحف التي تجرى فيها عمليات الاختيار والقص والفهرسة والحفظ ، ويمكن تقسيم هذه العمليات إلى المراحل الآتية : —

#### أولاً : سياسة الاختيار

تتضمن سياسة الاختيار ناحيتين هامتين هما :

١ — الاختيار بالنسبة لمجموعة الصحف التي ستقتص منها المعلومات، ويتم ذلك على أساس أن تتضمن من المعلومات ما يفيد في مجال الصحيفة التي



يخدمها الأرشفة ( أوضحتنا ذلك فى الفصل السابق ) ، وطبقاً للإمكانات المالية المتاحة .

٢ — اختيار أنواع المواد التى تقص من الصحف المحددة ، وتوضع لذلك خطة تتضمن خطوط عريضة لمعايير الاختيار على أساس القيمة العلمية والعملية للمادة واحتمالات الرجوع إليها .

#### ثانيا : معايير الاختيار

١ — المادة المفضلة على مستوى البحث والمقال والعمود والمحقق الصحفي والحديث الصحفي .

٢ — الأخبار المؤكدة التى تم حدوثها فعلا أما الاحتمالات فتترك حتى تصبح مؤكدة ، وتوزن أهمية الخبر بما يأتى : —

( أ ) حجم العنوان أو صدر الخبر ومساحة المادة المكتوبة عنه .

( ب ) أهمية الخبر ويظهر ذلك فى الأبناط الطباعية حجما وسوادا .

٣ — الأخبار الخارجية :

( أ ) الإهتمام بالمشكلات العالمية المتعلقة بالأمن الدولى وكذلك نظم الحكم فى الدول الأجنبية وسياساتها الخارجية .

( ب ) الإهتمام بأخبار بعض الدول التى تربطنا بها صلات خاصة أو علاقات وثيقة .

( ح ) الإهتمام بالمشكلات الدولية التى تتصل بالوطن اتصالاً وثيقاً .

٤ — الأخبار الداخلية

إعطاء أهمية خاصة للأخبار الداخلية المتعلقة بالوطن فى مجالات السياسة الخارجية والعامة ونظم الحكم والإدارة والاقتصاد وغير ذلك .

٥ - الرياضة

الإهتمام بالمباريات الداخلية (على مستوى الجمهورية أو على مستوى المحافظات )  
والمباريات الدولية .

٦ - الحوادث

الإهتمام بالحوادث ويكون ذلك على أساس ما قد يشغل الرأى العام منها .

٧ - أخبار الشخصيات

الإهتمام بما يذكر عن الشخصيات وخصوصاً بما يمكن أن يكون جزءاً من  
ترجمة الشخصيات مع مراعاة تحديد أنواع الشخصيات التى يقتضى عنها معلومات .  
ويجب أن توضع سياسة الإختيار دائماً تحت الإختبار والرقابة بحيث ينظر  
فى تعديلها عند الحاجة لتكون دائماً متمشية مع أهداف واحتياجات العمل الصحفى .

ثالثاً : عمليات القص والتثبيت والحفظ

١ - تخصص أكثر من نسخة لمجموعة الصحف التى ستقص منها المعلومات  
لاحتمال وجود معلومات مطلوب قصها على وجهين من ورقة واحدة فى الصحيفة،  
أو لاحتمال أن يكون لموضوع القصاصة أكثر من ناحية مما يجعل من المفيد حفظه  
فى أكثر من ملف تبعاً للنواحي التى يتناولها .

٢ - تستعرض الصحيفة أو الصحف التى ستقص منها المعلومات وتوضع  
علامات على المعلومات المطلوب قصها على أن تتم هذه العملية طبقاً للسياسة العامة  
للاختيار السابق الإشارة إليها .

٣ - تقص المعلومات مع ملاحظة تجميع قصاصات كل صحيفة سوياً .

٤ - بمجرد الانتهاء من عملية القص من أية صحيفة فإنه يجب إثبات بيانات  
كل قصاصة على طرفها والبيانات هى :

اسم الصحيفة .

اسم المدينة التى تصدر فيها الصحيفة . (فى حالة تشابه أسماء الصحف)

تاريخ النشر .

رقم العدد .

٥ - يفضل البمض تثبيت القصاصات على أوراق بيضاء بالصمغ أو بالدباسة وفي هذه الحالة يمكن إثبات بيانات القصاصة على هذه الورقة ، على أن يلاحظ ألا تثبت على الورقة الواحدة إلا القصاصات المتفقة في الموضوع أى التى سوف تحفظ فى ملف واحد ، أو يمكن لصق كل قصاصة على ورقة خاصة .

٦ - يسجل على كل قصاصة رقم ملف موضوعها ثم تحفظ كل منها فى ملف موضوعها على أن تتم عملية الحفظ يوما بيوم .

٧ - بجانب استخدام الملفات أو المظاريف لحفظ القصاصات فإنه يمكن استخدام صناديق كرتونية ترتب فيها المظاريف ، كما ترتب الملفات فى أدراج الملفات المعروفة فى السوق باسم أدراج الشانون .

٨ - توضع خطة لفهرسة وترتيب المظاريف أو الملفات وذلك بإنشاء الفهارس الموضوعية المصنفة والأبجدية وترتب المظاريف أو الملفات تبعاً لترتيب هذه الفهارس .

٩ - المعلومات المتعلقة بالشخصيات ترتب منفصلة عن المعلومات الموضوعية ، وهذه تجمع على أساس تخصيص ملف لكل شخصية وترتيب الملفات أبجدياً ، أو طبقاً لإحدى الطرق الأبجدية الرقمية التى سنتحدث عنها فيما بعد .

# كتاب تنظيم المعلومات الصفح تأليف ابوالفتح صامد مودة الفضل الرابع

## مجموعة الصور

### أولاً : المواد السمعية والبصرية

المواد السمعية والبصرية كما يتضح من تسميتها هي المواد التي يعتمد في إدراك معانيها على حاسة السمع أو حساسة البصر أو كليهما .

ونظراً لأن توصيل المعلومات عن طريق المواد السمعية والبصرية يهيء أساساً تجريبياً ، لذلك فإن لهذه المواد مغزى أكبر وهي بهذه الصورة بعكس الكلمات المكتوبة أو المنطوقة التي تتميز بطبيعتها الرمزية ، فإن المعاني التي تعطيها هذه المواد تكون أيسر منالاً وأقل قابلية للخطأ وسوء الفهم وبالتالي تكون أصح وأسهل في التحصيل والإستيعاب ، كما أن الجاذبية المباشرة التي نشعر بها نحو هذه المواد تؤدي إلى إطالة مدة تذكر الشيء الذي نتعلمه عن طريقها .

والحياة مليئة بالخبرات العاطفية ولاستطيع الكلمات وحدها أن تصف حالة إنسان أثناء تعرضه لثيران الأعداء في إحدى المعارك الحربية أو تصف شعوره حين يسبق الجميع في تسلق جبل شاهق ، أو تبين أحاسيسه لو أنه أصبح واحداً من فاقدي السمع أو البصر . إن فهم هذه المشاعر والمعاني ينطوي على خبرات عاطفية معقدة يمكن نقلها جزئياً من شخص لآخر بواسطة الكلمات إذا توافر لدى المتحدث شرطان هما الخبرة السابقة الحصبة والمقدرة اللغوية الفائقة ، كما يشترط أيضاً لبلوغ الرسالة إلى المستمع أن يكون المستمع نفسه على قدر كاف من الخبرة والفهم للكلمات المستخدمة .

إن الحد الفاصل بين المواد السمعية والبصرية والألفاظ المطبوعة ليس قاطعاً تماماً فكثيراً ما تمتزج هذه المواد بالألفاظ في أحد المطبوعات كالصحيفة المصورة

التي تتضمن عددا كبيرا من الصور والخرائط والرسوم واللوحات وغيرها، وهي تحتاج غالباً إلى مستلزمات من العناوين والأسماء لتوضيحها، ورغم وجود أنواع من الصور التي تتميز بجلالاتها وتعبير عن نفسها بلغة عالمية لا تحتاج إلى توضيح، مثل مجموعة الصور المعروفة بإسم (أسرة الإنسان Family of man) وهي تمثل كل أنواع الجنس البشري من أجزاء كثيرة من العالم وتعبّر بالرسوم عن أخوة البشر دون حاجة إلى توضيحات لفظية، إلا أن أمثال هذه الصور الشديدة الوضوح نادرة، الأمر الذي يجعلنا نؤكد ضرورة وجود الألفاظ مع الصور لتوضيح كل منهما الأخرى.

كذلك أثبتت التجارب أنه باستخدام المواد السمعية والبصرية فإنه يمكن نقل الحقائق وتوضيحها إلى المتعلم كما أثبتت هذه التجارب إمكان تعليم أنواع عديدة من الحقائق إلى شتى مستويات المتعلمين، ويمكن بواسطة المواد السمعية والبصرية أن تظل الحقائق في الذاكرة وقتاً أطول مما لو كان تحصيلها قد تم مثلاً عن طريق القراءة فقط.

وفوق ذلك فالمواد السمعية والبصرية تثير الميل وتقويه في نفس المتعلم بإلها من تأثيرات خاصة.

وكما هو واضح من إسم هذه المواد فإنها تنقسم إلى نوعين الأول المواد السمعية وهي التي تتعلق بحاسة السمع مثل المواد الإذاعية أو المواد المسجلة على أسطوانات وهذه لا تدخل في دراستنا، أما النوع الثاني فهو المواد البصرية وهي التي تتعلق بحاسة البصر، ويمكن القول أن الصورة البصرية أكثر وضوحاً في الذهن من الصورة الذهنية.

وبلاحظ مثلاً أن الموسيقيين يتميزون بصور سمعية بينما يتميز الشعراء والكتاب والروائيون بصور بصرية قوية.

ويدخل تحت المواد البصرية التجارب العلمية والملاحظات والعينات والنماذج ( م ٢ — تنظيم المعلومات الصحفية )

والخرائط والصور والرسوم والأفلام وما شابه ذلك، وما يهمننا الآن هو الصور.

#### ثانيا : فائدة الصورة

الصورة بمدلولها الواسع هي بلا ريب لغة عالمية مثلها في ذلك مثل الموسيقى ولقد قال عنها الفيلسوف كونفوشيوس ( ٥٥١ — ٧٤٩ ق م ) « أن صورة واحدة تمثل ألف كلمة » وقد انتقل الأمر من مجرد استعمال الصور لتوضيح الكلمة اللفظية إلى استعمالها كوسيلة متكاملة لإيضاح موضوع بأكمله .

وتستخدم الصورة عادة في الأحوال التي لا يحتاج الإيضاح فيها إلى عامل الحركة، كما يمكن استخدام مجموعة من الصور تبين حركة معينة أو عدة حركات . ولا يخفى علينا ما للصورة من فائدة في محو الأمية البصرية ، إذا صح هذا التعبير إذ نجد كثيراً من الناس يعرفون خلال هذه الصور الشيء الكثير من عادات وتقاليد وطريقة حياة كثير من الشعوب التي تبعد عنهم . كما أن التصوير قد حفظ لنا تراثنا المتمثل في عاداتنا وتقاليدنا منذ سنين طويلة . ويمكن إجمال فائدة الصورة فيما يلي : —

- ١ — يمكن بواسطة الصورة إدراك الكميات مما يقل من استخدام الألفاظ .
- ٢ — تثبت المعلومات في الذاكرة وتزيد التحصيل مع الإقتصاد في الوقت .
- ٣ — تخلق جوا من الواقعية كما قد تكسب المادة المصورة صبغة إنسانية .
- ٤ — تؤثر في الفرد تأثيراً مباشراً بطريقة مشوقة لما تثيره فيه من اهتمام .
- ٥ — تساعد على تنمية دقة الملاحظة .

#### ثالثا : تقويم الصورة

تقوم الصورة من ناحيتين ، الناحية الفنية ، والناحية التثقيفية ، ويمكن تلخيص بعض معايير التقويم فيم يلي : —

- ١ - أن تكون الصورة ذات موضوع أساسى وأن يتجنب فيها التفاصيل التى تحول ذهن الناظر عن الموضوع الأساسى .
- ٢ - أن تكون من الوجهة النظرية محققة للغرض الذى هدف إليه الفنان من رسمها أو تصويرها .
- ٣ - أن تكون الصورة من الناحية التشكيلية مكتملة وموضحة للنص المطبوع بمعنى أنها تريد فى وضوحه والقدرة على إدراكه .
- ٤ - أن تحدث الأثر الذى تحدثه التجربة المباشرة وذلك بأن تتسم بالصدق ودقة العرض .
- ٥ - أن تثير الإهتمام فى نفس الناظر .

#### رابعاً : أهمية الصورة فى الصحيفة

تعتبر الصورة فى الصحيفة من أهم وسائل الإيضاح والإعلام والإثارة والإعلان والتوجيه وغير ذلك، وهى بذلك تكون عنصراً أساسياً فى كثير من الصحف التى تسمى ( الصحف المصورة ) .

وتتنوع الصور فى الصحيفة فن صور للشخصيات إلى صور للأماكن والحوادث والتجارب والألعاب الرياضية والرسوم الفنية والرسوم الكاريكاتيرية وغير ذلك، وتستغل مجموعة الصور فى الصحيفة على أحسن وجه حتى أن بعض المحررين يخيل إليهم أن يضموا صورة بجوار كل فقرة أو خبر .

وحتى حين يكون الكاتب أمام حقيقة واضحة تترجمها الألفاظ ترجمة دقيقة إلا أن هذا لا يمنع الصحفي من إضافة صورة إلى النص حتى ولو صورة رمزية لا تتصل بالنص فى أى شىء إنما تعبر عن إحساس عام أو عاطفة معينة .

وتهتم الصحف اهتماماً خاصاً بمجموعة الصور و الأرشفة وتعتبرها ثروة فنية يجب المحافظة عليها وصيانتها وترتيبها لغرض الاستفادة بها كلما دعت الحاجة إلى ذلك .

#### خامسا : مصادر الصور

ويحصل الأرشيف على الصور من المصادر الآتية : —

- ١ — الصور التي يقوم مصورو الصحف بالتقاطها وهذه ترسل نسخ منها إلى الأرشيف سواء نشرت أم لم تنشر .
- ٢ — الصور التي تحصل عليها الصحيفة من المؤسسات والشركات المتخصصة في التقاط الصور وتوزيعها في جميع أنحاء العالم نظير الثمن أو التبادل .
- ٣ — الصور التي تقص من الصحف إذا تبين عدم وجود مثيل لها في الأرشيف
- ٤ — كذلك تتعاون بعض المؤسسات الصحفية في عملية تبادل الصور بين بعضها البعض .

#### سادسا : بيانات الصورة

لابد لكل صورة من مجموعة من البيانات تثبت على ظهرها حتى يمكن التعريف بها تعريفاً كاملاً وهي :

- ١ — تاريخ التصوير
- ٢ — موضوع الصورة ويتضمن مكانها والغرض من تصويرها إن وجد
- ٣ — تاريخ نشرها لأول مرة إذا كانت قد نشرت وأحياناً يتضح أنه لافائدة من تسجيل مرات النشر التالية
- ٤ — رقم أصل الصورة السالب .
- ٥ — رقم الكليشيه إذا وجد
- ٦ — أية ملاحظات إضافية عن الصورة مثل إسم المصور أو الرسام أو الظروف التي تم فيها التصوير أو ماشابه ذلك .

#### سابعا : أنواع الصور وأشكالها

يمكن من العرض السابق ملاحظة أن الصورة يمكن أن يكون لها موضوع



معين وبذلك يمكن تقسيم الصور تقسيماً موضوعياً بسهولة ، وإذا لاحظنا مدى التوسع في التصوير في العالم في جميع المجالات ومدى اقتناء الصحف لمجموعات كبيرة ومختلفة من الصور فإننا نجد ضرورة وضع الخطط المناسبة لتصنيف الصور في مجموعات ، وعلى كل حال فإن الخطط التي تتبع في تصنيف القصاصات لغرض تجميعها في ملفات أو مظاريف تبعاً للموضوع أو تبعاً لاسم الشخص ، هذه الخطط يمكن تطبيقها تطبيقاً كاملاً على الصور .

وعلى هذا فإن الصور تقسم قسمين رئيسيين ، صور الموضوعات ، وصور الشخصيات ، ورغم هذا التقسيم الواضح فإنه يحدث تداخل كبير بين هذين القسمين وعلى سبيل المثال نذكر بعض نماذج من الموضوعات التي تتضمن ملفات صوراً للشخصيات .

١ — ملفات الصور الجماعية التي تتضمن كل صورة أكثر من شخص والتي تحتفظ في ملف الموضوع ( حفلات — استقبالات — مهرجانات — مباريات ) .

٢ — ملفات الحوادث والقضايا وما شابه ذلك التي تتعلق بشخص واحد أو أكثر .  
٣ — ملفات مجموعات الشخصيات مثل مجموعة صور الأدباء أو الفنانين وهذه المجموعات تنشأ على أساس أن تحتفظ بصورة الشخصية لفترة ما في الملف العام للمجموعة ثم يجري على المجموعة مراجعة دورية لاختيار ما ينشأ له ملف منها ، أو مثل ملف أدعياء الطب أو ملف أصحاب الملايين أو ملف المجانين .

٤ — ملفات الأزياء حيث يكون الغرض هو عرض الزى دون الشخصية .

٥ — الصور التي تعبر عن عاطفة أو إحساس أو حركة مثل .

أ — ملف الصور الثنائية ( يضحكان — يبكيان — يجريان — الخ ) .

ب — ملف الضحك أو البكاء أو التوديع أو الأمومة .

ج — ملف أعراض الأمراض .

د — ملف الألعاب البهلوانية .

ويوجد أمثلة كثيرة أخرى لأبجمل لحصرها هنا ، وفي جميع الأحوال السابقة وما يشابهها من أحوال أخرى فإنه كلما كان هناك احتمال مستقبل لطلب صورة لشخصية تكون ضمن الصور المحفوظة في ملفات الموضوعات فإنه من الضروري إما استخراج نسخة أخرى منها وحفظها في ملف الشخصية أو عمل إحالة من ملف الشخصية إلى ملف الموضوع وسنوضح طريقة إستخدام الإحالات مستقبلا .

ويحدث أن تتكاثر صور إحدى الشخصيات ( مثل الزعماء أو القواد ) إلى درجة كبيرة بحيث قد تملأ عدة ملفات وفي هذه الحالة تقسم صور الشخصية الواحدة إلى مجموعات فنلا يخصص ملف للوجوه وملف للزيارات وملف للرحلات وملف للمقابلات وملف للسكرياتير وغير ذلك، وهذا بالطبع يتوقف على كمية الصور الموجودة للشخصية الواحدة ومدى تنوعها ومدى الحاجة إلى تقيسها إلى مجموعات .

وتتنوع مساحة الصورة من عرض ٢½ سم إلى عرض المجلة المصورة أو الجريدة اليومية مما يجعل أى مجموعة من الصور في الملف خليطا غير متجانس في الشكل ، وهذا يسبب صعوبة كبيرة في تداولها أو نقلها ، وفوق ذلك فإن الصور الكبيرة التي قد يصل عرضها إلى عرض الجريدة اليومية أى حوالى ٤٠ سم ، هذه الصور تثير مشكلة كبيرة بسبب كبر حجمها الأمر الذى يجعل من الضروري تخصيص أماكن أو رفوف متسعة لها ترتب فيها طبقاً لنظام معين ثم تعمل إحالات إليها من ملفات موضوعاتها ، ويلاحظ أن أمثال هذه الصورة تكون لها قيمة فنية كبيرة نتيجة للجهود التي بذلت في إعدادها .

وفي الصحف التي تستخدم طريقة الطباعة بالروتوجرافور حيث لا توجد كليشيهات فإنه من الضروري الربط بين كل صورة وأصلها السالب .

## الفصل الخامس

### مواد أخرى غير القصص والصّور

قد يوجد في الأرشيف الصحفي بجانب القصصات والصور أنواع أخرى من المواد التي تفيد في المجال الصحفي نذكر منها :

أولاً : النشرات والكتيبات

يرد إلى الأرشيف مجموعات كبيرة من النشرات والكتيبات الدعائية أو الإعلامية التي تصدرها الهيئات والسفارات ، ويمكن حفظ هذه الأوراق جنباً إلى جنب مع القصصات في ملفات الموضوعات بعد التأكد من أنها تتضمن معلومات مفيدة ، أو حفظها في ملفات منفصلة .

وأحياناً يقص من النشرة بعض الصور أو بعض المعلومات ويستغنى عن بقيتها.

ثانياً : الكليشيات

هي كتابات أو رسوم أو صور محفورة على لوحات نحاسية وقد تثبت هذه اللوحات على قطع من الخشب مناسبة لمساحتها .

ويرد إلى الأرشيف كثير من الكليشيات وهي تفرز لفرض الاحتفاظ بالكليشيات ذات الأهمية، والاستغناء عن الكليشيات التي يظهر عدم فائدتها مثل كليشيات الإعلانات التي تنشر الإعلان عن سلعة في ظروف معينة ولا ينتظر إعادة الإعلان بها مرة أخرى، وتحفظ الكليشيات في مظاريق أو صناديق من الكرتون أو قد ترتب على الرفوف بأرقام متسلسلة إذا كانت مثبتة على الخشب ثم تعمل لها كشافات أبجدية على بطاقات . ويوجد من الكليشيات الأنواع الآتية:

#### ١ - كليشيات اللوحات المعدنية

مجموعات اللوحات المعدنية التي تمثل كل مجموعة منها مطبوعاً معيناً مثل

الكتب النادرة التي يعاد طبعها كما هي حتى لا يتعرض النص للتحريف أو الخطأ وقد يكون ذلك للمحافظة على الشكل الأصلي للنص، وهذه اللوحات بعد الانتهاء من طباعتها قد تلف وترتب على أحد الرفوف ويلصق عليها بطاقة تبين محتوياتها، ونظراً لأن الطباعة بهذه الطريقة ليست شائعة لكثرة تكاليفها فإن مثل هذه المجموعات لا تسبب أية مشكلة في ترتيبها .

## ٢ - كليشيهات الاعلانات :

ولا يحتفظ من هذا النوع إلا بالكليشيهات التي ينتظر إعادة الإعلان بها مرة أخرى وهي تمهظ تحت اسم المعلن سواء أ كان شخصاً أو شركة أو هيئة .

## ٣ - كليشيهات رسوم وصور الشخصيات .

ويرتب هذا النوع من الكليشيهات تبعاً لاسم الشخصية التي يمثلها .

## ٤ - كليشيهات صور الأماكن والأشياء والرسوم الكاريكاتيرية .

ويرتب هذا النوع تبعاً للموضوع أو تبعاً للاسم حسب الأحوال .

## ٥ - كليشيهات الأبواب أو العناوين الثابتة وكليشيهات الرموز .

ومثل هذا الكليشيهات تكون عادة محدودة العدد لذلك فإنها توضع غالباً تحت الطلب بدون ترتيب .

ويسجل على ظهر الكليشيه رقمه بلون ظاهر وقد تلصق قصاصة صغيرة على ظهر الكليشيه يسجل عليها الرقم وأية بيانات أخرى مثل موضوع الكليشيه أو اسم الشخصية التي يمثلها .

ويمكن في بعض الأحوال ترتيب الكليشيهات بالطريقة الجرافية وإعطائها أرقاماً متسلسلة والربط بينها وبين الصور المحفوظة في ملفات الصور أو عمل كشافات إيجدية لها وستحدث عن ذلك بالتفصيل .

### ثالثا : الخرائط

إن تطور عملية إعداد الخرائط في كثير من أقطار العالم يتيح فرصا عديدة لزيادة معلومات الإنسان عن العالم المحيط به ، ويرجع تاريخ عمل الخرائط إلى آلاف « السنين » ، ويوجد حاليا بالمتحف البريطاني خريطة على ألواح من الطين من بابل يرجع تاريخها إلى ٢٠٠٠ سنة ق م ، وكانت تستعمل لأغراض جمع الضرائب كما اشتهر قدماء المصريين بإعداد الخرائط المبنية ، وعلى مرور آلاف السنين حاول الإنسان أن يرسم خريطة للعالم الذي يعيش فيه ، وتطورت المحاولات حتى ظهرت أول خريطة بالمعنى الصحيح للعالم مطبوعة سنة ١٤٧٢ م في أوجسبرج ، حيث كانت أوجسبرج أحد المراكز المهمة بالمعلومات الجغرافية في أوروبا في القرن الخامس عشر ، كما ظهرت خريطة أخرى عام ١٥٠٠ م لجوان دي كوزا الذي كان مع كولبوس وهي تبين اكتشافات العالم الجديد ، ثم أخذت عملية إعداد الخرائط تتطور بسرعة كبيرة خلال القرون التالية للقرن الخامس عشر وأدخلت عليها الوسائل العلمية الحديثة كما أصبحت موضع اهتمام هيئات علمية كثيرة في أوروبا وأمريكا ، ثم ظهر مقياس الرسم لأول مرة عام ١٧٩١ م ، كما تطورت طريقة طباعتها ، ثم أخذت الأطالس تظهر خصوصا تلك التي أشرفت عليها الجمعيات الجغرافية ، كما ظهرت الخرائط البحرية والخرائط الملونة .

ويوجد حاليا في الخارج شركات متخصصة في عمليات إعداد الخرائط وطبعها ونشرها عالميا .

وتتنوع طريقة حفظ الخرائط تبعا لشكلها المادي ، فكما كانت صغيرة ومطبوعة على ورق عادي أو من النوع المطوي فإنها تحفظ بسهولة في الملفات أو في صناديق تبعا للاقليم الجغرافي الذي تمثله سواء أكان قارة أو منطقة جغرافية أو دولة أو مدينة ، أما الخرائط الكبيرة فهي التي تسبب مشكلة كبيرة ، ويوجد حاليا أنواع من الالاث الذي يصمم خصيصا لحفظ الخرائط وهو عبارة عن أدراس كبيرة

تحفظ فيها الخرائط أفقياً، وتحتاج الخرائط إلى صيانة تتمثل في تدير درجة حرارة مناسبة لها بين ٥٥° و ٦٠° ف .

ويتم ترقيم الخرائط طبقاً لأرقام خطة التصنيف التي تتضمن غالباً تقسيماً للمناطق الجغرافية بحيث تخصص أرقام للقارات والمحيطات والبحار والأنهار والجزر والأقاليم الجغرافية والدول والمدن وما شابه ذلك .

## الفصل السادس

### السلاسل والدوريات

#### أولاً : السلاسل

السلسلة هي مطبوع يصدر في أجزاء متتالية قد تكون مرتبطة في موضوعها أو غير مرتبطة في فترات غير منتظمة غالباً ، وعلى أساس أن استمرار صدوره غير محدد .

ويدخل تحت هذا التعريف أى مطبوع مسلسل مثل مطبوعات الهيئات العلمية كالتقارير السنوية والسلاسل التي تصدرها دور النشر أو الهيئات العلمية مثل سلسلة ( المكتبة العربية ) التي يصدرها المجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب والعلوم الاجتماعية .

#### ثانياً : الدوريات

المطبوع الدورى هو الذى يصدر في فترات منتظمة وعلى أجزاء متتالية وبحيث يأخذ كل جزء منها رقماً مسلسلاً متتالياً ، ويتميز المطبوع الدورى عن المطبوع المسلسل في أن عملية نشره مستمرة بدون أى احتمال لتوقفها .

ويدخل تحت هذا التعريف الصحف اليومية والأسبوعية والشهرية وما شابه ذلك .

ورغم وضوح الفارق بين هذين النوعين فإنهما كثيراً ما يتداخلان ، ونظراً لأن الصحف تعتبر نوعاً متميزاً حيث أنها غالباً تصدر في فترات منتظمة وثابتة وذات أرقام مسلسلّة لذلك فإنه يفضل ترتيبها في مجموعات تبعاً لأرقامها المسلسلة وتواريخ صدورها بحيث تتجمع أعداد كل صحيفة سوياً في مجلد واحد .

وتحتاج عملية استكمال أية مجموعة من الصحف قبل تجليدها إلى متابعة مستمرة بسبب احتمال عدم وصول بعض الأعداد نتيجة لفقدائها أو لعدم إرسالها من مصادرها .

وكما سبق الإشارة إلى ذلك فإن الصحيفة تختار مجموعة من الصحف التي تتلاءم مع أهدافها وظروفها المالية ثم تحاول استكمال مجموعاتها لتتكون تحت الطلب عند الحاجة .

ومن المشاكل الحادة في هذا المجال استكمال الأعداد السابقة لأية صحيفة ، إذ أن الكثير من الصحف يصعب الحصول عليها بعد صدورها بمرور ، وتعتبر المجموعة القديمة المستكملة من بعض الصحف من أنفس المقتنيات التي يمتز بها .

وفوق المجهود الذي يبذل في تجميع الصحف واستكمالها فإنها تحتاج إلى تكاليف في تجليدها ، كما تتكلف كثيراً في حفظها على الرفوف نظراً لضخامة حجمها وما تحتاجه من مساحة كبيرة .

ونوجه النظر هنا إلى أن بعض الصحف قد يتغير اسمها أو اتجاهاتها فيجب دائماً أن يعمل الترتيب اللازم حتى تفصل الأعداد القديمة عن الجديدة ويشار إلى ذلك في بطاقات الفهرس .

ومن ناحية فهرسة الصحف فإنه ينشأ لها نوعان من الفهارس ، الأول فهرس وصفية تبين الأعداد الموجودة من كل صحيفة وهي تنشأ على بطاقات تمثل كل منها إحدى الصحف ويوضح على البطاقة اسم الصحيفة ورقها على الرف وطريقة صدورها وقيمة الإشتراك وغير ذلك من البيانات ثم يلي ذلك بيان بالأعداد الموجودة من كل صحيفة . ( انظر نماذج البطاقات ) .

والنوع الثاني هو الفهارس التحليلية الكشفية التي تتعلق بمضمون الصحف .

وسنتحدث بإسهاب عن النوع الثاني من الفهارس عند حديثنا عن



الفهارس التحليلية الكشفية ، كما سنوضح القواعد العلمية والعملية التي يمكن  
بها إنشاء هذه الفهارس .

ونظراً لأن الصحف تزايدت تزايداً كبيراً بسبب كثرة الصحف وكثرة أعدادها ،  
لذلك فإن كثيراً من الهيئات العلمية ودور الصحف في أمريكا وأوروبا قد اتبعت  
طرقاً مختلفة تتغلب بها على ضخامة الدوريات وتزايدها المستمر ، ومن ذلك  
استخدام طريقة التصوير على أفلام الميكروفيلم حيث تصور الأعداد على هذه  
الأفلام ثم تخزن هذه الأعداد بطريقة اقتصادية أو قد يتخلص منها ثم تستخدم  
الأفلام في عمليات الرجوع ، والمعروف أن أفلام الميكرو فيلم يمكن قراءتها مكبرة  
في جهاز حساس يسمى ( Reader ) يمكن بواسطته تثبيت الفيلم في داخله وقراءة  
المحتويات بسهولة على لوحة بداخل الجهاز .

#### ثالثاً: طرق ترتيب الدوريات

ترتب الدوريات في مجموعات أولاً تبعاً لاسم الدولة التي صدرت فيها الدورية  
وبصرف النظر عن اللغة ، ثم تبعاً لاسم المدينة أو المحافظة أو الولاية التي صدرت  
فيها الدورية ، ويمكن أن ترتب كل مجموعة أبجدياً تبعاً لعناوين الدوريات .

#### رابعاً : نماذج بطاقات وصف الدوريات

صممت هذه البطاقات بحيث تستوعب أكبر عدد ممكن من الحالات وبحيث  
تكون مرجعاً سريعاً يبين ما هو موجود فعلاً من أعداد كل صحيفة .

وبلاحظ أنه عند ورود أى عدد من أية صحيفة فإنه تستخرج البطاقة  
المخصصة للصحيفة تبعاً لطريقة صدورها ثم توضع علامة ( — ) في خانة تاريخ  
العدد المبينة في البطاقة .

ففي حالة الصحيفة اليومية مثلاً توضع العلامة في خانة تاريخ الصدور المقابلة  
للشهر الذي صدر فيه العدد ، وبالطبع يمكن بسهولة حصر الأعداد التي  
لا تكون قد وصلت .

وفى حالة الصحيفة الأسبوعية توضع العلامة فى خانة تاريخ الصدور المقابلة للشهر الذى صدر فيه العدد ، وكذلك الحالة بالنسبة للصحيفة النصف شهرية أو الشهرية أو غير ذلك .

وترتب هذه البطاقات إيجديا تبعاً لحروف اسم كل صحيفة بحيث يمكن الوصول إلى البطاقة بسهولة .

وبلاحظ أنه يسجل على كل بطاقة الرقم الذى يشير إلى مكانها على الرف بحيث يمكن الوصول إلى أعداد أية صحيفة بسرعة .

### نماذج البطاقات

اسم الصحيفة													شهر
طريقة الصدور													
الرقم													سنة
قيمة الاشتراك													
١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	
٢٦	٢٥	٢٤	٢٣	٢٢	٢١	٢٠	١٩	١٨	١٧	١٦	١٥	١٤	
								٣١	٣٠	٢٩	٢٨	٢٧	
١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	شهر
٢٦	٢٥	٢٤	٢٣	٢٢	٢١	٢٠	١٩	١٨	١٧	١٦	١٥	١٤	سنة
								٣١	٣٠	٢٩	٢٨	٢٧	
١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	شهر
٢٦	٢٥	٢٤	٢٣	٢٢	٢١	٢٠	١٩	١٨	١٧	١٦	١٥	١٤	سنة
								٣١	٣٠	٢٩	٢٨	٢٧	

نموذج (١) بطاقة مقاس ١٠ × ١٥ سم تطبع من الوجهين  
بطاقة وصف الصحف اليومية أو الأسبوعية أو التى تصدر كل أسبوعين أو  
النصف شهرية

إسم الصحيفة طريقة الصدور												الرقم قيمة الاشتراك			
سنة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢			
سنة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢			
سنة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢			
سنة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢			
سنة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢			
سنة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢			
سنة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢			
سنة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢			

نموذج (٢) بطاقة مقاس ١٥ × ١٥ سم تطبع من الوجهين  
بطاقة وصف الصحف الشهرية أو التي تصدر كل شهرين أو الربع سنوية أو  
الثلث سنوية أو النصف سنوية أو السنوية .

## الفصل السابع

# التصنيف

أولا : تعريف التصنيف

التصنيف بمعناه العام هو تجميع الأشياء المتشابهة تبعاً لدرجة تشابهها بحيث يتكون منها مجموعات تمثل كل منها نوعاً معيناً وبالطبع ينتج عن ذلك فصل الأشياء غير المتشابهة تبعاً لدرجة اختلافها .

ومن المفيد هنا أن نوضح الفرق بين نوعين من التصنيف .

الأول هو التصنيف العلمى أو النظرى حيث يستخدم لغرض تقسيم العلوم تبعاً للعلاقات المنطقية بينها .

والتصنيف العلمى أو النظرى مهمته وضع العلوم فى نظام واحد يميز بعضها عن بعض ويوضح الصلة بين أنواعها ووجوه الاختلاف بينها كما يساعد على التوصل إلى القوانين العلمية .

والثانى هو التصنيف بمعناه التطبيقى حيث يستخدم لتقسيم مجموعات المواد كتقسيم الكتب أو القصاصات أو الصور أو ما شابه ذلك إلى مجموعات على أساس صفات ومميزات خاصة .

والتصنيف عملية عقلية وهو طريقة من طرق التفكير ، وأن تجميع المواد أو الفصل بينها يكون تبعاً لمفاهيم محددة أو تبعاً للأفكار الشخصية للمصنف .

والغرض من التصنيف أساساً هو تسهيل العمليات الذهنية لإدراك العلاقات بين الوحدات المصنفة وحفظها فى الذاكرة .

وقد يكون التصنيف عاما أى يغطى جميع مجالات المعرفة الإنسانية أو قد يكون متخصصا يغطى ناحية محددة من نواحي المعرفة مع تفصيل وافلها .  
ولإيضاح عملية التصنيف فإنه يمكن مثلا تصنيف الطيور كالآتى : —

طيور سوداء — طيور بيضاء — طيور صفراء

ويطلق على كلمة الطيور ( جنس ) ويطلق على التقسيمات « طيور سوداء ، طيور بيضاء ، طيور صفراء » ( أنواع ) ، ويتضح من ذلك أنه بإضافة المميز ( سوداء ، بيضاء ، صفراء ) إلى الجنس ( الطيور ) ، ينتج عنهما ما يسمى النوع بالطريقة الآتية : —

جنس + مميز = نوع

طيور + سوداء = طيور سوداء

ويظهر من هذا المثال أن أساس التقسيم هنا هو المميز ( اللون ) .

ويجب أن يراعى دائما ثبات أساس التقسيم أو المميز داخل كل عملية تصنيف حتى لا يحدث خلط غير منطقي بين الفروع ، ومن ذلك مثلا أن تقسم الطيور بالطريقة الآتية : —

الطيور

طيور سوداء

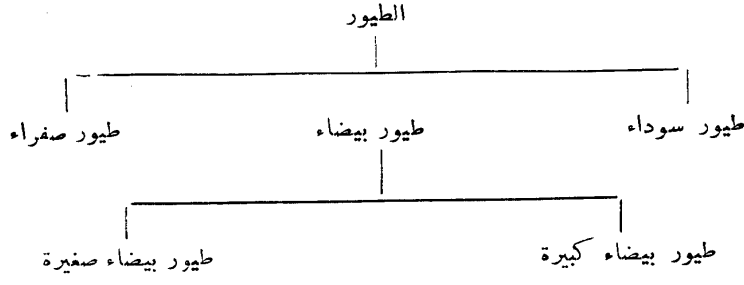
طيور كبيرة

طيور بيضاء

طيور صغيرة

ففى هذا المثال يمكن أن نلاحظ وجود مميزين للتقسيم ، الأول اللون والثانى الحجم وينتج عن مثل هذا التقسيم فروع غير متجانسة ولا منطق بينها ، وعلى ذلك فإن التقسيم يجب أن يتم بالطريقة الآتية : —

( م ٣ — تنظيم المعلومات الصحفية )



ويمكن الآن تعريف التصنيف العلمى بأنه خطة تنتظم المعرفة الإنسانية مرتبة فى نظام واحد يتميز بعضها عن بعض طبقاً لمميزات محددة بحيث تتضح العلاقات المنطقية بين فروعها كما تتضح وجوه الاختلاف بينها .

#### ثانياً : اتجاهات التصنيف

عند تقسيم أية مجموعة من المواد فإننا نحتاج لنوع محدد من التفكير يساعدنا على تقسيمها طبقاً للغرض من استخدامها أو طبقاً لطبيعة المادة نفسها ولذلك فإن التصنيف يتجه إلى ثلاثة اتجاهات هى :

##### ١ - التصنيف الطبيعى

وهو تقسيم المواد المصنفة إلى مجموعات على أساس التشابه الأساسى بينها، كتقسيمنا الإنسان إلى أجناس بشرية على أساس الصفات والخصائص الجسمانية الموروثة التى لا تدخل للإنسان فيها ولا هو فى إمكانه أن يتسلط عليها ، فنقول أن الإنسان ينقسم إلى أجناس ثلاثة هى الجنس القوقازى والجنس المغولى والجنس الزنجى وذلك على أساس قوانين علمية ثبتت بالتجربة .

وإننا حين نقسم أية مجموعة من المواد تقسماً موضوعياً صرفاً فإن هذا يعتبر تصنيفاً طبيعياً لأنه يبنى على أساس العلاقة المنطقية بين الموضوعات المتجانسة، وذلك كتقسيم الفنون إلى عمارة ونحت ورسم وطباعة وتصوير وموسيقى ، ثم

تقسيم الرسم إلى رسم فني ورسم زخرفي ورسم لطباعة المنسوجات ورسم على الزجاج وهكذا .

## ٢ - التصنيف العرضي

وهو تقسيم المواد المصنفة إلى مجموعات على أساس صفات عرضية طارئة أو مكتسبة، وذلك كتقسيم الإنسان على أساس المؤهلات أو الخبرات، فنقول ذوى مؤهلات عالية وذوى مؤهلات متوسطة وذوى مؤهلات أقل من المتوسط (إعدادية) وبدون مؤهلات، ثم تقسيم كل مجموعة إلى مجموعات أخرى، فنقسم ذوى المؤهلات العالية إلى مؤهلات عملية ومؤهلات نظرية وهكذا .

ويدخل تحت التصنيف العرضي التقسيم الجغرافى والتقسيم التاريخي والتقسيم تبعاً لأسماء الجهات أو أسماء الأشخاص .

وبلاحظ أنه باستخدام التصنيف العرضي فإنه يمكن تجميع موضوعات مختلفة تحت الأسماء المتعلقة بها .

فيمكن مثلاً تجميع موضوعات مختلفة تحت الدول بالطريقة الآتية :

ج ع م	السودان	الجزائر
الزراعة	الزراعة	الزراعة
الصناعة	الصناعة	الصناعة
التعليم	التعليم	التعليم

## ٣ - التصنيف الشكلى

وهو تقسيم المواد المصنفة إلى مجموعات على أساس الصفات الشكلية التي تتميز بها هذه المواد، كتقسيم الإنسان على أساس طول القامة أو على أساس الوزن، والشكل هنا يعنى الشكل الخارجى للمادة أو الشكل الذى صيغ فيه موضوعها، وبلاحظ أنه

باستخدام التصنيف الشكلي فإنه يمكن تجميع الموضوعات المختلفة على أساس علاقات شكاية بينها .

ويكون التصنيف الشكلي الذي يتم على أساس الشكل الخارجى للمادة كتصنيف الكتب على الرفوف تبعاً لأحجامها أو ألوانها أو كتصنيف الصور إلى مجموعات تبعاً لأحجامها .

أما التصنيف الشكلي على أساس الشكل الذى صيغ فيه موضوع المادة فهو كتصنيف المراجع إلى قواميس ودوريات ودوائر معارف، وكتصنيف الأدب إلى شعر ونثر وقصص ومقالات، وذلك على أساس الشكل الذى كتبت فيه المادة وبصرف النظر عن موضوعها .

#### ثالثاً : تطبيقات عملية

نوجه النظر إلى أن هذه الاتجاهات الثلاثة يمكن أن تستخدم جنباً إلى جنب فى أبواب مختلفة من نفس نظام التصنيف الواحد، كما أن استخدام أى من هذه الاتجاهات يتم تبعاً لظروف المادة المصنفة وأحياناً يتم تبعاً للاحتياجات الفعلية للعمل وعلى سبيل المثال فإننا نذكر هنا جزءاً من نظام تصنيف للموضوعات الزراعية كالآتى : —

#### الأبواب الرئيسية

المحاصيل الزراعية

الرى والصرف

مكافحة الآفات الزراعية

ثم ينقسم كل باب إلى فصول، فينقسم مثلاً الباب الأول بالطريقة الآتية :

#### المحاصيل الزراعية

دراسات علمية

محاصيل الحبوب

محاصيل بقولية



## محاصيل زيتية

ثم ينقسم كل فصل إلى أقسام، فينقسم مثلا الفصل الأول بالطريقة الآتية:

### دراسات علمية

تقارير

أبحاث

مذكرات

وينقسم الفصل الثاني أيضاً إلى أقسام بالطريقة الآتية :

### محاصيل الحبوب

الذرة

القمح

الشعير

ويمكن باستعراض هذه الموضوعات ملاحظة ما يأتي : —

١ — استخدم التصنيف الطبيعي في بعض الأماكن، وذلك بتقسيم بعض المواد على أساس الفكرة المنطقية بينها مثل تقسيم المحاصيل الزراعية إلى محاصيل حبوب ومحاصيل بقولية ومحاصيل زيتية على أساس صفات طبيعية تحدد كلا منها ، فلا يمكن مثلا وضع القمح تحت المحاصيل الزيتية لأن له صفات مميزة تجعله من المستحيل وضعه تحت أى نوع آخر غير محاصيل الحبوب ، وكذلك الفول يمكن وضعه تحت المحاصيل البقولية لما له من صفات مميزة تدخله في طائفة المحاصيل البقولية .

٢ — استخدم التصنيف المرضي في بعض الأماكن وذلك كتقسيم محاصيل الحبوب إلى أنواع محددة بالاسم مثل الذرة والقمح والشعير، لأن هذه الأسماء هي أصغر تجزىء للمادة .

٣ — أما التصنيف الشكلي فقد استخدم في تقسيم الدراسات إلى أنواع نبعا

للشكل الذى صيغت فيه الدراسة وهى تقارير أو أبحاث أو مذكرات .  
ومن هذا يتضح أن الاتجاهات الثلاثة يمكن أن تظهر فى أماكن مختلفة من  
نفس نظام التصنيف كما ظهرت حاجة إلى ذلك .

#### رابعاً : نظم أو خطط التصنيف

يعتبر التصنيف من الأمور البديهية التى طبقها الإنسان منذ أقدم العصور  
بطريقة تدريجية على الكتب والمواد العلمية، فقد كانت الكتب تصنف قديماً تبعاً  
لأشكالها أو أحجامها أو تبعاً لأسماء المؤلفين أو فى مجموعات موضوعية .

أما تصنيف الكتب طبقاً لنظام موضوعى متكامل فلم يظهر إلا خلال القرن  
التاسع عشر عندما كثرت الكتب والمواد العلمية الأخرى فى المكتبات وظهرت  
صعوبات فى الوصول إلى المادة المطلوبة من بين مئات المواد، ومن هنا بدأ التفكير  
فى وضع نظم التصنيف التى تهدف إلى تقسيم المعرفة الإنسانية إلى أجزاءها المختلفة  
ثم ترتيب الكتب على الرفوف طبقاً لموضوعات نظام التصنيف .

ويمكن تعريف نظام التصنيف بأنه مجموعات من الموضوعات مرتبة بطريقة  
منطقية تبين العلاقة بين الموضوعات المتجانسة وتبرز تجزئيات كل موضوع إلى  
فروعه المختلفة كما يتحدد مكان كل موضوع داخل نظام التصنيف باستخدام خطة  
مناسبة للترقيم .

ويتركب نظام التصنيف عادة من أبواب رئيسية ثم ينقسم كل باب إلى فصول  
ثم ينقسم كل فصل إلى أقسام، ثم ينقسم كل قسم إلى فروع، وقد يستمر التقسيم أكثر  
من ذلك كما دعت الحاجة إلى التوسع .

ويختلف كل نظام للتصنيف عن الآخر فى نواح كثيرة، فقد يكون الاختلاف  
فى طبيعة الموضوعات المستخدمة، أو فى الفلسفة المتبعة فى تقسيم موضوعاته، كما  
قد يختلف اتجاه التصنيف طبقاً للأساس الذى يتبع ( الطبيعى، العرضى، الشكلى )  
تبعاً للاحتياجات .

ومن المعروف أن أى نظام للتصنيف العلمى يمثل مدى ما وصلت إليه المعرفة الإنسانية فى الوقت الذى وضع فيه ، لذلك فانه من الضرورى تطوير نظام التصنيف المستخدم وتمديله بالإضافة والحذف طبقا لآخر ما وصلت إليه المعرفة الإنسانية من تقدم أو تطور .

ويستخدم التصنيف العلمى عادة فى المكتبات لترتيب الكتب والمواد العلمية على الرفوف طبقا لترتيب نظام التصنيف المستخدم .

ومن أشهر نظم التصنيف العلمى المطبقة فى أكثر مكتبات العالم « تصنيف ديوى العشرى » الذى يجمع المعرفة الإنسانية فى عشرة أبواب ثم يقسم كل باب إلى عشرة فصول ، وكل فصل إلى عشرة أقسام ، وكل قسم إلى عشرة فروع وقد يستمر التقسيم أكثر من ذلك فى كثير من الأحوال .

ومن الملامح البارزة فى هذا النظام استخدام طريقة الترقيم العشرى التى سنوضحها عند الحديث عن طرق الترقيم .

#### خامسا : طرق الترقيم

نتلخص الطرق الرئيسية لترقيم الموضوعات فى نظم التصنيف فيما يلى :

##### ١ - الترقيم باستخدام الأعداد المسململة المركبة

الأبواب الرئيسية لنظام تصنيف موضوعات الخدمات العامة

١ - التربية والتعليم

٢ - الشؤون الإجتماعية

٣ - الدين

٤ - الصحة العامة

٥ - الرياضة

٦ - الترقية

٧ - إلخ

ثم ينقسم كل باب إلى فصول بالطريقة الآتية : —

١ - التربية والتعليم

١/١	نظم التعليم
٢/١	شئون الطلبة
٣/١	المنهج
٤/١	طرق التربية
٥/١	الخ

ثم ينقسم كل فصل إلى أقسام بالطريقة الآتية :

١/١	نظم التعليم
١/١/١	التعليم الابتدائي
٢/١/١	التعليم الإعدادي
٣/١/١	التعليم الثانوي
٤/١/١	التعليم الفني
٥/١/١	التعليم العالي - المعاهد العليا
٦/١/١	التعليم الجامعي
٧/١/١	الخ

وبالطبع يمكن أن يستمر التقسيم أكثر من ذلك أي أن كل قسم يمكن أن يقسم إلى فروع فمثلا :

٦/١/١	التعليم الجامعي
١/٦/١/١	قوانين التعليم الجامعي
٢/٦/١/١	الجامعات
٣/٦/١/١	الخ

٢ - الترتيب باستخدام الحروف الهجائية الرقمية

أ ب ج د هـ و ز ح ط ي ك ل م ن س ع ف ص ق ر ش ث خ ذ ض ظ غ ،  
وذلك بأعطاء الموضوعات أرقاما بهذه الحروف بالطريقة الآتية :

نظام تصنيف موضوعات اقتصادية :

- ١ - رؤوس الأموال
- ب - الشركات
- ج - الأوراق المالية
- د - التجارة
- هـ - البنوك
- و - الخ

ويمكن أن تستخدم الحروف مع الأعداد المسلسلة بالطريقة الآتية :

ب - الشركات .

- |     |                     |
|-----|---------------------|
| ب/١ | قوانين ونظم الشركات |
| ب/٢ | الشركات المساهمة    |
| ب/٣ | شركات التوصية       |
| ب/٤ | مجالس الإدارة       |
| ب/٥ | الخ                 |

وبالطبع يمكن أن يستمر التقسيم بنفس الطريقة السابقة .

ونحن لانوصى باستخدام الحروف للترقيم إلا في أضيق الحدود نظرا لأنها محدودة العدد ( ٢٨ حرفا ) كما أنه يصعب ترتيب المواد المرققة بالحروف ، بمكس المواد المرققة بالأعداد المسلسلة التي تجعل عملية الترتيب الرقى سهلا .

### ٣ - الترتيم العشرى

ابتكر ملفيل ديوى طريقة الترتيم العشرى وقد نشرها لأول مرة سنة ١٨٧٦ في نظام التصنيف المعروف باسم «تصنيف ديوى العشرى» ، والفكرة الأساسية في الترتيم العشرى هي تجميع كل المعلومات المراد تصنيفها في عشرة أبواب رئيسية يكون أولها للمعمومات ثم ينقسم كل باب إلى عشرة فصول

يكون أولها للعموميات، ثم ينقسم كل فصل إلى عشرة أقسام يكون أولها للعموميات وهكذا .

ويستخدم هذا التصنيف في المكتبات، والذي يهمنا هنا هو طريقة الترقيم فقط .

الأبواب الرئيسية لنظام تصنيف ديوي العشري : -

العموميات	٠٠٠
الفلسفة	١٠٠
الدين	٢٠٠
العلوم الاجتماعية	٣٠٠
اللغات	٤٠٠
العلوم البحتة	٥٠٠
العلوم التطبيقية	٦٠٠
الفنون الجميلة	٧٠٠
الآداب	٨٠٠
التاريخ	٩٠٠

وينقسم كل باب إلى فصول بالطريقة الآتية: -

العلوم البحتة	٥٠٠
الرياضيات	٥١٠
الفلك	٥٢٠
الفيزياء	٥٣٠
الكيمياء	٥٤٠
علوم الأرض	٥٥٠
الحفريات	٥٦٠
علم الإنسان	٥٧٠

علم النبات	٥٨٠
علم الحيوان	٥٩٠
وينقسم كل فصل إلى أقسام بالطريقة الآتية :	
الرياضيات	٥١٠
الحساب	٥١١
الجبر	٥١٢
الهندسة	٥١٣
حساب المثلثات	٥١٤
الهندسة الوصفية	٥١٥
الهندسة التحليلية	٥١٦
التفاضل والتكامل	٥١٧
	٥١٨
الاحتمالات	٥١٩

وكما سبق الإشارة إلى ذلك فإن التقسيم يمكن أن يستمر أكثر من ذلك بأرقام عشرية جديدة .

وقد قفنا خلال السنوات العشر الماضية بتطبيق طريقة الترقيم العشرى في بعض عماليات التصنيف وقد نجح التطبيق إلى حد ما ، وذلك نتيجة لعيوب هذه الطريقة .

ومن أبرز هذه العيوب أن التقسيم لا يمكن أن يزيد في أية مرحلة عن عشر وحدات ، وهذا بالطبع يسبب بعض الارتباك عند زيادة أية عملية تقسيم عن عشر وحدات ، مما يضطر المصنف معه إلى تقريب الموضوع الجديد إلى أى موضوع من الموضوعات الموجودة ، أو إجراء تعديل على الأبواب أو الفصول أو الأقسام لغرض إيجاد مكان للموضوع الجديد ، وهذا بالطبع يجعل نظام التصنيف معرضا باستمرار لعمليات التعديل والتبديل .

وعند ترتيب المواد المرقمة طبقا لأحد نظم التصنيف العشرى ، فإن تسلسل

الأرقام العشرية يختلف عن تسلسل الأرقام العادية بالطريقة الآتية : —

ترقيم عاды	ترقيم عشرى
٢٥١	٠ر٢٥١
٢٥٢	٠ر٢٥١١
٢٥١١	٠ر٢٥٢

ويتضح من هذا المثال أن الرقم ٠ر٢٥١١ يسبق ٠ر٢٥٢ على أساس أنه عشرى .

ومن نماذج الترقيم العشرى فى نظم التصنيف للمعلومات المثال الآتى : —

٠٠٠	العموميات
١٠٠	التنظيم العام للدولة
٢٠٠	الشئون الإدارية والمالية
٣٠٠	الاقتصاد والمال
٤٠٠	الشئون الداخلية والعسكرية والخارجية
٥٠٠	التربية والتعليم والثقافة
{ ٦٠٠	{ الشئون الإجتماعية
{ ٧٠٠	
٨٠٠	المواصلات والنقل
٩٠٠	الزراعة

وينقسم كل باب إلى فصول ثم ينقسم كل فصل إلى أقسام وهكذا بنفس الطريقة السابق إيضاها .

سادسا : خصائص نظام التصنيف

ولكى يكون نظام التصنيف وافيا بالغرض فانه من الضرورى أن يتميز بما يأتى : —



#### ١ - الشمول

شموله على قدر الإمكان على جميع الموضوعات التي يحتمل تداولها في المؤسسة التي تستخدمه.

#### ٢ - المرونة

قبول نظام التصنيف لأية موضوعات جديدة دون إخلال بالشكل العام له .

#### ٣ - المنطقية

أن تكون الأبواب الرئيسية للنظام مقسمة منطقياً وهذا ينتج عنه ترتيب الكتب أو المواد العلمية الأخرى في مجموعات متميزة كما يجب أن يكون التجزى والفصول والأقسام منطقياً أيضاً، ومن أمثلة ذلك أن الصحافة العامة تأتي في خطة التصنيف تحت باب وسائل الإعلام أما الصحافة المدرسية فإنها تأتي تحت التعليم لأنها متصلة بالتعليم، والأذاعة كأداة للإعلام تأتي تحت باب وسائل الإعلام وكأداة للترفيه تأتي تحت باب المجتمع وهكذا .

#### ٤ - المصطلحات الفنية

أن تكون المصطلحات الفنية المستخدمة في الأبواب والفصول والأقسام محددة تماماً بحيث لا تحدث أى التباس، ويجب أن تبين ما تصدق عليه وما لا تصدق عليه فلا تدع أى مجال للشك أو الالتباس نحو مضمونها، فإذا استخدمنا كلمة الزيوت فإنه من الضروري بيان أى نوع من الزيوت تصدق عليه، فإذا كنا نقصد زيوتاً للأكل فنقول الزيوت الغذائية وهى بذلك لن تصدق على الزيوت المعدنية والعكس بالعكس، وكلما وجدنا صعوبة في تحديد أو فهم أى لفظ فإنه من الضروري الإتصال بالمختص لاستيضاح الأمر .

#### ٥ - الترقيم

من الضروري أن يكون نظام التصنيف مرقماً حتى يسهل استخدامه، وكلما كان الترقيم بسيطاً وسهلاً أمكن حفظ الأرقام في الذاكرة واستعادتها بسهولة . كذلك فإنه من الضروري أن يكون الترقيم مفتوحاً في جميع أجزاء نظام التصنيف بحيث يمكن إدخال الموضوعات الجديدة وترقيمها دون إخلال بطريقة الترقيم المستخدمة . ومن أهم فوائد الترقيم أنه يحدد مكان كل موضوع في نظام التصنيف كما يحدد مكان المادة المرقمة على الرف أو في الأدراج .

#### ٦ - الفهرس الكشاف الأبعدي

كلما كان نظام التصنيف ضخما ومتشعبا ، ولإمكان البحث خلاله بسهولة عن الموضوعات المختلفة فإنه من الضروري وجود فهرس كشاف له ليساعد على سرعة تحديد مكان كل موضوع فيه ، ويتضمن الفهرس الكشاف جميع رؤوس الموضوعات المستخدمة في نظام التصنيف سواء أكانت أبوابا أو فصولا أو أقساما أو موضوعات مع مترادفات ومقلوباتها اللفظية وترتب كلها بالطريقة الأبجدية على أن يبين أمام كل منها رقم الموضوع في نظام التصنيف وبالطبع يكون البحث في الفهرس الكشاف على أساس تحديد اللفظ أو الألفاظ التي يمكن أن تطلق على الموضوع ثم محاولة الوصول إليها في الترتيب الأبجدي للكشاف . ( أنظر نموذج الفهرس الكشاف الملحق ) .

#### ٧ - العموميات

يتضمن نظام التصنيف عادة أما كن للموضوعات العامة وهي نوعان، الأول يتعلق بالعموميات بصفة عامة ومن المعروف مثلا أن تصنيف ديوى العشرى يتضمن بابا للعموميات يمكن أن يسم دوائر المعارف العامة والصحف والثقافة العامة وما شابهها، أما النوع الثاني فهو أن يخصص تحت كل باب أو فصل رقم لعموميات الباب أو الفصل . ( أنظر التدريب العملي — الفصل التاسع ) .

#### ٨ - الموضوعات المتشابهة والأرقام الثابتة

كلما تكررت بعض الموضوعات في أما كن مختلفة من نظام التصنيف فإنه من الضروري توحيد أرقامها حتى يسهل حفظها في الذاكرة ، وأوضح مثال لذلك هو الأرقام الجغرافية . ( أنظر التدريب العملي — الفصل التاسع ) .

#### سابعاً : الأرقام الجغرافية الثابتة

يوجد في كثير من نظم التصنيف بعض الموضوعات التي تتصل بالدول أو بالأقاليم الجغرافية أو بمحافظات أو ما شابه ذلك .

ولتفادى إعطاء الدولة الواحدة أو الأقليم الواحد أكثر من رقم فى نظام التصنيف فانه توضع قائمة تحوى أسماء جميع الدول التى يمكن أن تتصل بالموضوعات فى نظام التصنيف وتمعطى أرقاما مسلسلة بالطريقة الآتية : —

قائمة الأرقام الجغرافية : —

- |                               |                                  |
|-------------------------------|----------------------------------|
| ١ - إفريقيا                   | ٢٠ - جمهورية إفريقيا الوسطى      |
| ٢ - شمال إفريقيا              | ٢١ - موريتانيا                   |
| ٣ - ج.ع.م                     | ٢٢ - مالى                        |
| ٤ - ليبيا                     | ٢٣ - السنغال                     |
| ٥ - تونس                      | ٢٤ - سيراليون                    |
| ٦ - المغرب                    | ٢٥ - غانا                        |
| ٧ - الجزائر                   | ٢٦ - توجو                        |
| ٨ - السودان                   | ٢٧ - نيجيريا                     |
| ٩ - إثيوبيا                   | ٢٨ - إفريقيا الإستوائية الفرنسية |
| ١٠ - أريتريا                  | ٢٩ - تنزانيا                     |
| ١١ - ريودورو - ديوموفى        | ٣٠ - جابون                       |
| ١٢ - فولتا العليا             | ٣١ - أنجولا                      |
| ١٣ - النيجر                   | ٣٢ - تشاد                        |
| ١٤ - هامبيا                   | ٣٣ - كوتيفو                      |
| ١٥ - غينيا البرتغالية         | ٣٤ - أوغندا                      |
| ١٦ - مجموعة جزر الرأس الخضراء | ٣٥ - موزمبيق                     |
| ( كيب فردى )                  | ٣٦ - اتحاد جنوب إفريقيا          |
| ١٧ - ليبيريا                  | ٣٧ - سوازيلاند                   |
| ١٨ - ساحل العاج               | ٣٨ - بنشوانالاند                 |
| ١٩ - داهومى                   | ٣٩ - باسوتولاند                  |

- ٤٠ - زمبابوى ( روديسيا )  
٤١ - زامبيا  
٤٢ - السكاميرون  
٤٣ - ملجاش  
٤٤ - ملاوى  
٤٥ - رواندا أوراندى  
٤٦ - كينيا  
٤٧ - الصومال  
٤٨ - الصومال الفرنسى  
٥٩ - آسييا  
٦٠ - سوريا  
٦١ - لبنان  
٦٢ - فلسطين  
٦٣ - إسرائيل  
٦٤ - تركيا  
٦٥ - الأردن  
٦٦ - قبرص  
٦٧ - العراق  
٦٨ - إيران  
٦٩ - العربية السعودية  
٧٠ - اليمن  
٧١ - عدن  
٧٢ - حضرموت  
٧٣ - البحرين  
٧٤ - مستط  
٧٥ - الأحساء  
٧٦ - عمان  
٧٧ - الكويت  
٧٨ - قطر  
٧٩ - دى  
٨٠ - الشارقة  
٨١ - يافع العليا  
٨٢ - يافع السفلى  
٨٣ - الحج  
٨٤ - العوالق العليا  
٨٥ - العوالق السفلى  
٨٦ - سيلان  
٨٧ - أفغانستان  
٨٨ - باكستان  
٨٩ - الهند  
٩٠ - الصين الشعبية  
٩١ - فورموزة  
٩٢ - منغوليا  
٩٣ - كوريا الشمالية  
٩٤ - كوريا الجنوبية  
٩٥ - اليابان  
٩٦ - بورما  
٩٧ - تايلاند

- |                       |                                  |
|-----------------------|----------------------------------|
| ٩٨ — سفافورة          | ١٣٣ — تشيكوسلوفاكيا              |
| ٩٩ — ماليزيا          | ١٣٤ — بولندا                     |
| ١٠٠ — كمبوديا         | ١٣٥ — المجر                      |
| ١٠١ — فيتنام الشمالية | ١٣٦ — الاتحاد السوفيتي           |
| ١٠٢ — فيتنام الجنوبية | ١٣٧ — أستونيا                    |
| ١٠٣ — لاوس            | ١٣٨ — لاتفيا                     |
| ١٠٤ — أندونيسيا       | ١٣٩ — لتوانيا                    |
| ١٠٥ — الفلبين         | ١٤٠ — أوكرانيا                   |
| ١١٦ — أوروبا          | ١٤١ — أوريغيا                    |
| ١١٧ — بريطانيا        | ١٤٢ — فنلندا                     |
| ١١٨ — أيرلندا         | ١٤٣ — الفروج                     |
| ١١٩ — إيسلندا         | ١٤٤ — السويد                     |
| ١٢٠ — البرتغال        | ١٤٥ — الداعرك                    |
| ١٢١ — جبل طارق        | ١٤٦ — هولندا                     |
| ١٢٢ — فرنسا           | ١٤٧ — بلجيكا                     |
| ١٢٣ — إيطاليا         | ١٤٨ — سويسرا                     |
| ١٢٤ — الفاتيكان       | ١٤٩ — رومانيا                    |
| ١٢٥ — يوغوسلافيا      | ١٥٠ — بلغاريا                    |
| ١٢٦ — اليونان         | ١٦١ — أمريكا الشمالية            |
| ١٢٧ — البانيا         | ١٦٢ — أمريكا الجنوبية            |
| ١٢٨ — ألمانيا الشرقية | ١٦٣ — الولايات المتحدة الأمريكية |
| ١٢٩ — ألمانيا الغربية | ١٦٤ — كندا                       |
| ١٣٠ — برلين           | ١٦٥ — نيوفونديلاند               |
| ١٣١ — لوكسمبرج        | ١٦٦ — المكسيك                    |
| ١٣٢ — النمسا          | ١٦٧ — كولمبيا البريطانية         |
- ( ٤م - تنظيم المعلومات الصحفية )

١٦٨ — جواتيالا	١٨٥ — بوليفيا
١٦٩ — هندوراس	١٨٦ — بيرو
١٧٠ — هندوراس البريطانية	١٨٧ — أكوادور
١٧١ — سلفادور	١٨٨ — غيانا البريطانية
١٧٢ — نيكاراغوا	١٨٩ — غيانا الفرنسية
١٧٣ — كوستاريكا	١٩٠ — غيانا الهولندية
١٧٤ — بنما ( ومنطقة قناة بنما )	١٩١ — باراجواي
١٧٥ — دومينيكا (الجمهورية)	١٩٢ — جزر المحيط الهادي
١٧٦ — هاييتي	٢١٣ — أستراليا
١٧٧ — جامايكا	٢١٤ — نيوزيلندا
١٧٨ — برمودة	٢١٥ — كالدونيا
١٧٩ — كوبا	٢١٦ — فيجي
١٨٠ — جزر الهند الغربية	٢١٧ — منطقة القطب الشمالي
١٨١ — أرجواي	٢١٨ — جرينلاند
١٨٢ — البرازيل	٢١٩ — منطقة القطب الجنوبي
١٨٣ — الأرجنتين	٢٢٠ — جزر الهند الشرقية
١٨٤ — شيلي	

وبلاحظ أن هذه القائمة تتضمن أسماء القارات والدول ، ويمكن أن يضاف  
إلى القائمة أسماء المناطق الجغرافية مثل : —

الشرق الأوسط  
الشرق الأدنى  
شرق أوروبا  
جنوب شرق آسيا  
إلخ . . . .

كذلك فقد تتضمن القائمة أسماء المحيطات والأنهار والجزر ، أو أسماء المدن وماشابه ذلك .

كما يمكن إنشاء قائمة لأية مجموعة من الوحدات مثل قائمة بأسماء المحافظات أو قائمة بأسماء فروع لإحدى المؤسسات ، وهذا كله يكون طبقا للاحتياجات .

ولنضرب مثلا بطريقة استخدام الأرقام الثابتة في نظام لتصنيف الموضوعات السياسية :

٢٢٠ — العلاقات الدبلوماسية .

٢٢١ إنشاء علاقات دبلوماسية وقطعها

٢٢٢ إنشاء علاقات قنصلية وقطعها

٢٢٣ إنشاء علاقات تجارية وقطعها

٢٢٤ إلخ . . . .

ويلاحظ أن أغلبية موضوعات العلاقات الدبلوماسية يمكن أن تتصل بالدول ، لذلك فإن رقم الدولة يضاف إلى الموضوع ليبدل على أنه متصل بالدولة .  
فتسلا :

٢٢١ — إنشاء علاقات دبلوماسية

٢٢١ / ٤ إنشاء علاقات دبلوماسية مع ليبيا

٢٢١ / ٥ إنشاء علاقات دبلوماسية مع تونس

٢٢١ / ٩ إنشاء علاقات دبلوماسية مع أثيوبيا

٢٢١ / ١٢ إنشاء علاقات دبلوماسية مع فولتا العليا

ويراعى على مرور الزمن استكمال قائمة الأرقام الجغرافية بما قد يستجد من

دول في التنظيم الدولي كما يراعى تعديل أسماء الدول التي قد تتغير نتيجة الوحدة أو الاتحاد ، وقد تركت بعض الأرقام الحالية لذلك .

ثامناً : طرق الترتيب الأساسية

ويمكن الآن إجمال طرق الترتيب الأساسية في نظم التصنيف كالاتى : —

**١ - الترتيب الموضوعى .**

ويتم بترتيب الموضوعات على أساس العلاقات المنطقية بينها وذلك باتباع التصنيف الطبى .

**٢ - الترتيب تبعاً لاسماء الأشخاص .**

ويتم بتجميع الأوراق أو المواد المتعلقة بالشخص سوياً ويكون ذلك طبقاً لاحتياجات العمل ، وبتابع التصنيف العرضى .

**٣ - الترتيب تبعاً لاسماء الجهات أو المشروعات .**

ويتم بتجميع الأوراق أو المواد المتعلقة بكل جهة سوياً كتجميع أوراق كل مؤسسة سوياً أو كتجميع أوراق كل مشروع سوياً ، وبتابع التصنيف العرضى .

**٤ - الترتيب تبعاً لاسماء الوحدات الجغرافية .**

ويتم بتجميع الأوراق أو المواد المتعلقة بكل دولة أو إقليم جغرافى أو محافظة أو مدينة سوياً ، وبتابع التصنيف العرضى .

**٥ - الترتيب تبعاً للتاريخ .**

ويتم بتجميع الأوراق أو المواد تبعاً لتاريخ صدورها أو نشرها أو حدوثها مثل تجميع القوانين ، وبتابع التصنيف العرضى .

**٦ - الترتيب تبعاً للشكل :**

ويتم بتجميع الأوراق أو المواد إما تبعاً لشكلها المادى أو تبعاً للشكل ، الذى صيغ فيه موضوعها ، وبتابع التصنيف الشكلى .



## الفصل الثامن الفهرسة الموضوعية

أولاً : تعريف عمليات الفهرسة والغرض منها

تتضمن عمليات الفهرسة الموضوعية تجميع الموضوعات لغرض إنشاء الفهرس ثم تصنيفها وترتيبها وترقيمها ثم تسجيلها على بطاقات طبقاً لخطة خاصة كما تتضمن هذه العمليات القواعد المتعلقة بطريقة تحديد موضوع المادة الفهرسة واستخراج رقمها من الفهرس أو إضافة الموضوع الجديد في مكانه المناسب من الفهرس وعمل الإحالات سواء في الفهرس أو في الملفات بحيث يظل الفهرس في حالة تساعد على سرعة التعرف على رقم الموضوع المطلوب .

ويتضح من هذا التعريف أن ثمة تداخل بين التصنيف والفهرسة الموضوعية ولإيضاح ذلك فإنه يمكن القول أن الفهرسة الموضوعية أوسع في مفهومها من التصنيف وتم عمليات الفهرسة الموضوعية على مراحل ثلاث هي الفكرة والشكل والتطبيق .

ونعني بالفكرة طريقة التفكير التي تتبع في تجميع الموضوعات بحيث تكون في مجموعات متجانسة متميزة وذلك على أساس التصنيف المنطقي متبعين واحداً أو أكثر من طرق الترتيب تبعاً للاحتياجات أو تبعاً لظروف المادة المصنفة، وقد أوضحنا ذلك في الفصل السابق .

ونعني بالشكل التركيب النهائي للموضوعات في أبواب رئيسية ثم تقسيم كل باب إلى فصول وكل فصل إلى موضوعات وقد يستمر التقسيم كلما ظهرت حاجة إليه ، ومع ذلك فإنه من الضروري على قدر الإمكان تحديد مستوى معين يجب

الوقوف عنده خلال عمليات التقسيم ، وذلك لإعطاء الفهرس شكلاً موحداً ، وهذا ينتج عنه إعطاء الملفات أرقاماً ذات شكل موحد .

وكما سبق الإشارة إلى ذلك فإن الترقيم مهمته إعطاء الفهرس شكلاً ثابتاً كما يثبت مكان الموضوع ، وفوق ذلك فإن الترقيم يربط بين الفهرس أداة البحث عن الموضوع المطلوب وماف هذا الموضوع الذى يكون عادة مرتباً فى الدرج طبقاً لأرقام الفهرس .

ویدخل فى الشكل عمليات تسجيل الفهرس على بطاقات ( أو فى سجل ) ثم ترتيب البطاقات فى إدراج طبقاً للأرقام الموضحة فى رأس كل بطاقة .

ونعنى بالتطبيق العمليات التى تتم للاستفادة من الفهرس الموضوعى الذى يمثل جميع الموضوعات التى يوجد لها مواد فى الأرشيف الصحفى ، ويمكن تقسيم هذه العمليات إلى المراحل الآتية :

١ - مرحلة تحديد الموضوع وذلك بالإطلاع على المادة المطلوب فهرستها وقراءتها بإمعان لغرض تحديد موضوعها وهو الموضوع الذى يحتمل احتمالاً كبيراً أن تطالب به هذه المادة فيما بعد .

٢ - محاولة استخراج رقم الموضوع من الفهرس الموضوعى وذلك بالرجوع إلى بطاقة الأبواب لغرض تحديد الباب الذى يدخل تحته الموضوع المفهرس وتحديد رقمه ، إلى ذلك الرجوع إلى بطاقة الباب التى يظهر عليها الفصول التى ينقسم إليها الباب وذلك لغرض تحديد رقم الفصل الذى يدخل تحته الموضوع المفهرس ، وأخيراً الرجوع إلى بطاقة الفصل التى يظهر عليها الموضوعات التى ينقسم إليها الفصل ، وذلك لغرض تحديد رقم الموضوع ، وهذا على أساس فرض أن الفهرس قد أعطى له شكل موحد بأن قسم إلى أبواب ثم قسم كل باب إلى فصول وكل فصل إلى موضوعات فقط ، وعلى أساس هذا الفرض فإن مجموع الموضوعات الموجودة فى الفهرس يمثل مجموع الملفات الموجودة فى الأرشيف .

٣ - بمد تحديد رقم ملف الموضوع فإن هذا الرقم يثبت على المادة المفهرسة لتسهيل حفظها في ملفها وبلى ذلك بالعطية استحضار الملف وحفظ المادة فيه .

٤ - إذا تبين عدم وجود موضوع المادة المفهرسة في الفهرس فإنه يمكن إضافته في مكانه السليم ، كما يمكن إضافة الفصل الجديد أو الباب الجديد في مكانه السليم عند الحاجة .

ثانياً : أشكال الفهارس

تهدف عمليات الفهرسة أساساً إلى إنشاء فهرس في أحد الأشكال الآتية :

#### ١ - فهرس البطاقات .

يتكون هذا الفهرس من مجموعة من البطاقات ذات المقاسات الموحدة  $٥ \times ٣$  بوصة أو  $٤ \times ٦$  بوصة أو  $٥ \times ٨$  بوصة ، ولكل نوع من هذه الأنواع أدرج من نفس مقاسه وهذه المقاسات موحدة في جميع أنحاء العالم تقريباً .

ويكون اختيار أحدهذه المقاسات الثلاثة تبعاً لكمية المعلومات التي ستسجل على البطاقة ، ففي المكتبات مثلاً تفضل البطاقات الصغيرة مقاس  $٣ \times ٥$  بوصة لفهارس الكتب للملاءمة لمساحتها لكمية بيانات الكتاب التي تسجل على البطاقة مثل اسم المؤلف وعنوان الكتاب ومكان النشر والناشر والتاريخ وغير ذلك ، وفي الأحوال التي تكون فيها كمية المعلومات متعددة فإنه يفضل المقاس الكبير  $٥ \times ٨$  بوصة .

وترتب البطاقات في الأدرج طبقاً لخطة محددة فقد ترتب تبعاً لرقم التصنيف أو تبعاً للترتيب الأبجدي لرأس الموضوع ، ويحدد مدخل البطاقة طريقة ترتيبها والمعروف أن المدخل هو البيان الذي يسجل في الهامش العلوي للبطاقة ، ويمتاز فهرس البطاقات بسهولة استخدامه وإضافة البطاقات الجديدة إليه دون إخلال بالشكل العام له .

#### ٢ - الفهرس المحزوم :

يتشابه الفهرس المحزوم مع فهرس البطاقات في محتوياته ويختلف عنه في الشكل ،

إذ أن الفهرس المحزوم يتكون من مجموعة من القصاصات مثبتة في غلاف بطريقة خاصة بحيث يمكن إضافة القصاصات الجديدة في أماكنها من الترتيب العام للفهرس دون إخلال بترتيبه ، ويستخدم الفهرس المحزوم في المكتبة العامة لجامعة القاهرة .

### ٣ - فهرس السجل .

يقوم البعض بتسجيل الفهارس في سجل وترك فراغات في آخر كل ترقيم لإضافة الموضوعات الجديدة ، ومن عيوب هذا الفهرس أن الإضافة إليه تشوهه خصوصاً عند ملء الفراغات المتروكة .

### ٤ - الفهرس المطبوع

يسجل الفهرس في قوائم ويطبع ليكون في أيدي من يستخدمونه ، ويمثل الفهرس المطبوع الحالة في تاريخ طبعه فقط ، وهذا عيب واضح فيه إذ أنه لا يتضمن الإضافات الجديدة إليه بعد تاريخ طبعه .

### ثالثاً : تطور الفهرسة

لم تكن الفهارس حتى منتصف القرن التاسع عشر سوى قوائم تتضمن المواد من كتب وغيرها وتأخذ كل مادة رقماً مسلسلاً يحدد مكانها ، ولم تكن المكتبات أو الأرشيفات سوى مخازن وكان الباحث يضطر للرجوع إلى جميع القائمة للتأكد من وجود المادة المطلوبة ، ولكن ظهرت فيما بعد الحاجة إلى تيسير أدوات البحث لفرض تحديد مكان كل مادة في الفهرس من ناحية وتسهيل الوصول إليها من ناحية أخرى وخصوصاً بعد أن كثرت المواد وتعددت أماكنها ، وبذلك بدأ تطور الفهرس من شكله الجامد إلى شكل متحرك في هيئة بطاقات تخصص كل منها لوصف إحدى المواد المفهرسة ، ومن المعروف أن « القس روزير الفرنسي » هو أول من استخدم البطاقات خلال النصف الأخير من القرن الثامن عشر ثم أخذت تظهر طرق ترتيب تلك البطاقات طبقاً لقواعد محددة بحيث تتجمع بطاقات

الموضوع الواحد أو المكان الواحد أو المؤلف الواحد سويا حتى تتاح الفرصة للباحث أن يختار ما يناسبه من مواد، كما يمكنه المقارنة بين مواد الموضوع الواحد لمعرفة ماهو أكثر فائدة له .

وأهم وأقدم مجموعة قواعد فهرسة للكتب هي الدليل الذى وضعه المتحف البريطانى تحت إسم ( Catalogue Code ) والذى كان مكونا من إحدى وتسعين قاعدة وقد طبقت هذه القواعد منذ سنة ١٨٣٩ ، ثم أضيفت إليها قواعد لتحديد المداخل التى تستخدم فى الفهارس كما وضعت الأسس العامة لاختيار رؤوس الموضوعات .

وكان للمشاكل التى ظهرت خلال عمليات فهرسة المواد والمجموعات المختلفة أن ظهرت الحاجة إلى وضع تفصيلات جديدة فى طريقة معالجتها أكثر مما هو مبين فى دليل الفهرسة السابق الإشارة إليه ، كذلك فقد قامت مكتبات وهيئات علمية كثيرة فى أماكن مختلفة من العالم بوضع أدلة خاصة لفهرسة المواد الأخرى غير الكتب مثل الصور والأفلام والشرائح والأشرطة الصوتية المسجلة والأسطوانات وغير ذلك ، وظهرت لها قواعد مقننة تستخدم بطريقة موحدة فى أماكن كثيرة من العالم ، وتتناول هذه القواعد تحديدا للبيانات الضرورية عن المادة المفهرسة لغرض تحديد ملامحها ثم طريقة ترتيب هذه البيانات على البطاقات ثم طريقة ترتيب البطاقات وطريقة ترتيب المواد وحفظها .

#### رابعا : أنواع الفهرسة

ويمكن الآن بعد هذا العرض لعمليات الفهرسة أن نتبين نوعين بارزين من الفهرسة :

- ١ - نوع شكلى يتضمن الملامح العامة للمادة المفهرسة مثل نوع مادتها أو حجمها أو شكلها أو لونها أو مكانها وغير ذلك من البيانات .

٢ — ونوع ثان يتضمن موضوع المادة المفهرسة من حيث تحديد رأس موضوعها وطرق تصنيفها وربط موضوع المادة بما يشبهه من موضوعات وذلك عن طريق رمز أو رموز من أحد نظم التصنيف .

ملاحظة : ملحق بهذا الكتاب نموذج لنظام تصنيف يصلح تعديله تبعاً للاحتياجات وتحويله إلى فهرس موضوعي .

## الفصل التاسع

### تدريب على

#### على طريقة إنشاء فهرس موضوعي على بطاقات

أولاً : رتب هذه المجموعة من رؤوس الموضوعات في تصنيف منطقي يتركب من أبواب وفصول وموضوعات ، ثم استخدم ترقياً مناسباً لها .

نظام الحكم	التزييف	الشركات
المسيحية	السلطة التنفيذية	السلطة التشريعية
العلاقات السياسية	البهاية	التجارة
أعياد ومواسم مسيحية	الانتخابات	مجلس الأمة
العلاقات الدبلوماسية	الغرف التجارية	السلام
الدين	الحوادث	تجارة الجملة
الإنجيل	التشريع	السلطة القضائية
الأمن العام	التسجيل التجاري	الصناعة
الطوائف المسيحية	الشرطة	كليات ومعاهد الشرطة
العلاقات القنصلية	النياية العامة	القضاء
السياسة الخارجية	صناعات استخراجية	شرطة النجدة
اليهودية	دوريات الأمن	صناعات هندسية
العلاقات الاقتصادية	المحاكم	الحرائق
الاقتصاد والمال	صناعات تحويلية	تأمين الشركات
أعياد ومواسم يهودية	مجلس الوزراء	التصادم
المنظمات الدولية	مجالس الإدارة	الوزراء
التوراة	المشاجرات	الشركات الخاصة

الأمم المتحدة	الوزارات	الجرائم
الطوائف اليهودية	التحريب	الدين الإسلامي
جامعة الدول العربية	أعياد ومواسم إسلامية	الجلاسوسية
منظمة الدول الأفريقية	العلاقات الدولية	الحياة
ديانات غير سماوية	القرآن الكريم	اتفاقيات دولية
البوذية	الوثنية	المذاهب الإسلامية

ثانياً : تتبع الخطوات الآتية في إنشاء الفهرس الموضوعى :

١ - باستعراض هذه القائمة يتضح أن بها خمسة أنواع من الموضوعات هي :

\* موضوعات متعلقة بنظام الحكم

\* موضوعات متعلقة بالدين

\* موضوعات متعلقة بالسياسة الخارجية

\* موضوعات متعلقة بالاقتصاد والمال

\* موضوعات متعلقة بالأمن العام

ويعنى هذا أن الفهرس ينقسم إلى خمسة أبواب رئيسية تأخذ أرقاماً متسلسلة

تسجل على إحدى البطاقات مقاس ٣ × ٥ بوصة كالآتى :

الأبواب	
نظام الحكم	١ -
الدين	٢ -
السياسة الخارجية	٣ -
الاقتصاد والمال	٤ -
الأمن العام	٥ -



- ٢ - يلى ذلك تجميع الموضوعات المتعلقة بكل باب سويا ثم تقسم إلى مجموعات تبعاً للعلاقات بينها ثم يحدد عنوانه لكل مجموعة هو الفصل .
- ٣ - تنشأ بطاقة للباب الأول يبين عليها الفصول التى ينقسم إليها هذا الباب وتستخدم طريقة الترقيم العادى المسلسل كالاتى :

١ - نظام الحكم	
١ / ١	السلطة التشريعية
٢ / ١	السلطة القضائية
٣ / ١	السلطة التنفيذية

- ٤ - تنشأ بطاقة لكل فصل يبين عليها الموضوعات التى تدخل تحت الفصل مع تخصيص رقم ( ١ ) للعموميات كالاتى :

١ / ١	السلطة التشريعية
١ / ١ / ١	عام
٢ / ١ / ١	الانتخابات
٣ / ١ / ١	مجلس الأمة
٤ / ١ / ١	التشريع

- وبلاحظ اتباع الترتيب المنطقى كلما كان ثمة مجال لذلك فقد بدىء أولاً بالانتخابات التى ينتج عنها مجلس الأمة ثم يأتى التشريع .

٢/١	السلطة القضائية
١/٢/١	عام
٢/٢/١	استقلال القضاء
٣/٢/١	النياية العامة
٤/٢/١	المحاكم

٣/١	السلطة التنفيذية
١/٣/١	عام
٢/٣/١	مجلس الوزراء
٣/٣/١	الوزراء
٤/٣/١	الوزارات

٥ — يستمر التقسيم بهذه الطريقة حتى انتهاء العملية .

٦ — ترتب البطاقات رأسياً بحيث تبدأ ببطاقة الأبواب ثم تليها بطاقة الباب الأول ( ١ ) ثم بطاقات الفصول ( ١ / ١ ) ، ( ٢ / ١ ) ، ( ٣ / ١ ) وهكذا مع باقى الأبواب .

٧ — ترتب البطاقات فى أحد الأدرج .

ثالثاً : حل التدريب العملى

أن الفرض الأساسى من هذا التدريب العملى هو تمكين القارىء من أن ينشئ بنفسه فهرساً موضوعياً على بطاقات ، وقد أختيرت هذه الموضوعات كعينات فقط ، وهى لذلك يجب أن ينظر إليها على أنها مجرد وسيلة للتعليم .

وعلى هذا الأساس فإن على القارىء أن يقوم بنفسه بتحضير البطاقات وإذا لم يتيسر له الحصول على بطاقات فيمكنه قص أوراق في مساحة البطاقة ٣ × ٥ بوصة ورسم هامش علوى لها واستخدامها بالطريقة السابق إيضاها .

وبعد آتمام عملية الفهرس فإن القارىء يمكنه مراجعته على هذا الحل للتأكد من صحته .

وهاهو الحل إبتداء من الباب الثانى حيث أن الباب الأول قد سبق إيضاها :

٢	الدين
١ / ٢	الدين الإسلامى
٢ / ٢	المسيحية
٣ / ٢	اليهودية
٤ / ٢	ديانات غير سماوية
<hr/>	
١ / ٢	الدين الإسلامى
١ / ١ / ٢	عام
٢ / ١ / ٢	القرآن الكريم
٣ / ١ / ٢	المذاهب الإسلامية
٤ / ١ / ٢	أعياد ومواسم
<hr/>	
٢ / ٢	المسيحية
١ / ٢ / ٢	عام
٢ / ٢ / ٢	الإنجيل
٣ / ٢ / ٢	الطوائف المسيحية
٤ / ٢ / ٢	أعياد ومواسم
<hr/>	
٣ / ٢	اليهودية

عام	١/٣/٢
التوراة	٢/٣/٢
الطوائف اليهودية	٣/٣/٢
أعياد ومواسم	٤/٣/٢
ديانات غير سماوية	٤/٢
عام	١/٤/٢
البوذية	٢/٤/٢
الجهانية	٣/٤/٢
الوثنية	٤/٤/٢
السياسة الخارجية	٣ —
العلاقات السياسية	١/٣
العلاقات الدولية	٢/٣
المنظمات الدولية	٣/٣
العلاقات السياسية	١/٣
عام	١/١/٣
علاقات دبلوماسية	٢/١/٣
علاقات قنصلية	٣/١/٣
علاقات اقتصادية	٤/١/٣
العلاقات الدولية	٢/٣
عام	١/٢/٣
الحياة	٢/٢/٣
السلام	٣/٢/٣

المنظمات الدولية	٣ / ٣
عام	١ / ٣ / ٣
الأمم المتحدة	٢ / ٣ / ٣
منظمة الدول الإفريقية	٣ / ٣ / ٣
جامعة الدول العربية	٤ / ٣ / ٣
الاقتصاد والمال	— ٤
التجارة	١ / ٤
الصناعة	٢ / ٤
الشركات	٣ / ٤
التجارة	١ / ٤
عام	١ / ١ / ٤
تجارة الجملة	٢ / ١ / ٤
الفرف التجارية	٣ / ١ / ٤
التسجيل التجارى	٤ / ١ / ٤
الصناعة	٢ / ٤
عام	١ / ٢ / ٤
صناعات استخرارية	٢ / ٢ / ٤
صناعات تحويلية	٣ / ٢ / ٤
صناعات هندسية	٤ / ٢ / ٤
الشركات	٣ / ٤
عام	١ / ٣ / ٤
مجالس الإدارة	٢ / ٣ / ٤
تأمين الشركات	٣ / ٣ / ٤
الشركات الخاصة	٤ / ٣ / ٤

( م ٥ — تنظيم المعلومات الصحفية )

الآمن العام	٥ -
الحوادث	١ / ٥
الجرائم	٢ / ٥
الشرطة	٣ / ٥
الحوادث	٤ / ٥

عام	١ / ١ / ٥
المشاجرات	٢ / ١ / ٥
التصادم	٣ / ١ / ٥
الحرائق	٤ / ١ / ٥

الجرائم	٢ / ٥
عام	١ / ٢ / ٥
التزييف	٢ / ٢ / ٥
التحريب	٣ / ٢ / ٥
الجاسوسية	٤ / ٢ / ٥

الشرطة	٣ / ٥
عام	١ / ٣ / ٥
كليات ومعاهد الشرطة	٢ / ٣ / ٥
دوريات الأمن	٣ / ٣ / ٥
شرطة النجدة	٤ / ٣ / ٥

## الفصل العاشر

### فهارس أسماء الأشخاص

يوجد في الأرشيف الصحفي كثير من المعلومات التي تتعلق بالأشخاص، وقد تكون هذه المعلومات في هيئة أخبار أو مقالات أو صور أو نشرات ، وهذه المعلومات تجمع في ملفات تبعا لأسماء الأشخاص ثم تعمل للملفات فهارس أسماء . ويوجد نوعان من فهارس الأسماء هما فهارس المعلومات الشخصية والفهارس الأبجدية الرقمية .

#### أولا : تعريف فهارس المعلومات الشخصية

هو مجموعة من الأسماء مرتبة بطريقة خاصة ( غالبا أبجدية ) ومبين قرين كل إسم مجموعة من البيانات المتعلقة بالإسم ، وأبسط مثال لذلك هو دليل التليفونات الذي يجمع أسماء المشتركين مرتبة أبجديا ومبين قرين كل إسم رقم التليفون وعنوان المشترك .

#### ثانيا : مميزات فهارس المعلومات الشخصية

١ - لكل فهرس نطاق محدد لا يجب أن يخرج عنه، لذلك فإنه من الضروري قبل إنشاء الفهرس حصر الأسماء الداخلة فيه للتأكد من أنه يحتوي على جميع هذه الأسماء بدون نقص أو زيادة ، فإذا أنشئ فهرس الرياضيين مثلا فإنه يجب أن يتضمن جميع أسماء من يعملون في مجال الرياضة بدون نقص أو زيادة على قدر الإمكان .

٢ - كل فهرس يوضع لخدمة احتياجات محددة ويظهر هذا جليا من مجموعة البيانات الموضحة بجانب كل إسم والتي تختلف من فهرس لآخر تبعا للاحتياجات.

٣ — يرتب البعض الأسماء العربية تبعاً لإسم العائلة مقلدين الغربيين في ذلك ومتناسين أن الغربيين لديهم من التشريعات ما يحتم على كل فرد تحديد إسمه وإسم والده وإسم عائلته وبحيث يظل إسم العائلة مرادفاً لأسماء الأجيال والأحفاد ، أما في الشرق فلا زال كل فرد يعطى لنفسه عدداً غير محدود من الأسماء قد تصل إلى ستة أسماء أحياناً كما أنه لا يوجد تحديد لإسم العائلة ، لذلك فإنه من الضروري ترتيب الأسماء أبجدياً تبعاً للجزء الأول من الإسم ثم الجزء الثاني ثم الثالث وطبقاً لقواعد الترتيب الأبجدي التي سنتحدث عنها في الفقرة ثامناً .

٤ — قد يكون فهرس المعلومات على بطاقات تخصص كل منها لأحد الأسماء ويسجل عليها البيانات المتعلقة بالإسم ، كما أن هذه البطاقات قد تنسخ في قوائم أو تطبع لتسكون مرجعاً ميسراً للجميع ، على أنه كلما كان فهرس الأسماء معرضاً للزيادة باستمرار فإنه من الضروري أن يظل على بطاقات حيث أنها تقبل إليها الإضافة بسهولة .

#### ثالثاً : طريقة الترتيب الأبجدي الكامل للملفات

من المعروف أن أيسر الطرق لترتيب ملفات أسماء الأشخاص هي الطريقة الأبجدية ، أي ترتيب الملفات في الأدراج ( أو على الرفوف ) تبعاً لترتيب حروف الأسماء وبذلك فإنه عند طلب ملف أي شخص فإن الباحث يرجع إلى الدرج للبحث عن الملف في الترتيب الأبجدي لإسم الشخص وعند استرجاع الملف فإنه يعاد في مكانه من الترتيب الأبجدي في الدرج ولهذا الطريقة عيوب منها :

١ — أنها لا تحدد مكاناً ثابتاً للملف .

٢ — أنها تحتاج لمجهود كبير في ترتيب الملفات أبجدياً وعند البحث عنها في الأدراج لا يضطر الباحث أن يتتبع الأسماء حرفاً حرفاً حتى يصل إلى ملف الإسم المطلوب .

٣ — أن استخدام هذه الطريقة لا يحدد لنا الأسماء المنشأ لها ملفات فملاً .



٤ — أن احتمالات الخطأ كبيرة في استخدام هذه الطريقة مما يترتب عليه تكرار الملفات وذلك في حالة وضع الملفات في غير أماكنها في الأدراس .

#### رابعاً : الفهرس الأبجدى الرقى للملفات

نظراً لما تبين من عيوب اتباع الطريقة الأبجدية الكاملة فإنه من الضروري استخدام طريقة أخرى يمكن بها تفادى هذه العيوب ، وهي طريقة الترتيب الأبجدى الجزئى التى يمكن بها إعطاء كل اسم رقماً باستخدام جداول الترتيب للأسماء وبحيث يتحقق الآتى : —

١ — تحديد مكان كل ملف في الدرج مما يسهل ترتيب الملفات واستخراجها .

٢ — حصر الأسماء في الفهرس مما يسهل التأكد من وجود ملف أى شخص .

#### خامساً : الفهرس الأبجدى الرقى باستخدام الجدول رقم ١

إذا كانت مجموعة الأسماء المفهرسة في حدود ٣٠٠٠ اسم فإنه تتبع الطريقة الآتية : —

١ — تأخذ الحروف الهجائية أرقاماً متسلسلة من هذا الجدول (جدول رقم ١)

١	ب	ت	ث	ج	ح	خ	د	ذ	ر	ز	س	ش	ص
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤
ض	ط	ظ	ع	غ	ف	ق	ك	ل	م	ن	هـ	و	ى
١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨

٢ — يعطى الحرف الأول والثانى من الجزء الأول من اسم الشخص رقمين من هذا الجدول ثم تسجل كل مجموعة من الأسماء المتشابهة في هذين الحرفين

على بطاقة واحدة وتأخذ أرقاماً مسلسلّة كالآتي : —

٢/١	١٢/١
١/٢/١ إبراهيم حسن علي	١/١٢/١ إسماعيل حسن حسين
٢/٢/١ أباير أسعد فريد	٢/١٢/١ أسعد محمد عمر
٣/٢/١ أبو الفضل إسماعيل علي	٣/١٢/١ إسحق صلاح عمر

يتضح من هذا أن الإسم سيأخذ رقماً مركباً من ثلاث وحدات من الأعداد، الأولى رقم الحرف الأول، والثانية رقم الحرف الثاني، والثالثة الرقم المسلسل للإسم داخل المجموعة المتشابهة في الحرفين الأولين .

كذلك يتضح أنه باستخدام هذا الجدول فإن الأسماء ستقسم أولاً إلى ٢٨ مجموعة حسب الحرف الأول ثم تنقسم كل مجموعة إلى ٢٨ مجموعة أخرى وبذلك فإن الأسماء المفهرسة ستقسم إلى  $28 \times 28$  أي ٧٨٤ مجموعة .

سادساً : مشا كل تشابه الأسماء العربية

بالرغم من أن استخدام الطريقة السابقة ينتج عنه تقسيم الأسماء إلى مجموعات كثيرة قد تصل إلى ٧٨٤ مجموعة ، إلا أننا نجد ثمة تراكم للأسماء في بعض المجموعات نتيجة للتشابه بينها بالطريقة الآتية : —

١ — الأسماء التي تبدأ بالحروف ب ت ث خ د ذ ز ط ظ غ ق ه و ي تظهر بدرجة قليلة بحيث لا تثير أية مشكلة في الفهارس .

٢ — الأسماء التي تبدأ بالحروف ج ر ش ص ف ك ل ن تظهر بدرجة متوسطة في فهارس الأسماء .

٣ — من المعروف أن لكل أمة تقاليدها في تسمية أبنائها ، ومن تقاليدنا العربية والإسلامية أن تتكاثر الأسماء العربية التي تبدأ بالحروف أ ، ح ، س ، ع ، م ، وذلك لأسباب دينية ، بحيث تصل في كثير من الفهارس إلى ٤٠٪ من المجموع الكلي للأسماء .

٤ — الأسماء إبراهيم وأحمد وحسن وحسين وسيد وعبدالله وعلي وعمر ومحمد ومحمود ومصطفى يشيع استخدامها بدرجة كبيرة مما يثير كثيراً من المشاكل نتيجة تراكمها .

٥ — قد تشابه الأسماء تشابهاً كاملاً فيوجد مثلاً إثنان يسميان حسين فوزى وإثنان يسميان فتحى رضوان وإثنان يسميان محمد الطوخى ، وفى هذه الحالة يجب التمييز بين هذه الأسماء المتشابهة بـمميز ثابت على قدر الإمكان مثل : —

محمد الطوخى : مقرىء / محمد الطوخى : ممثل

ويوجد فى دليل التليفونات أمثلة عديدة لذلك .

سابعاً : الفهرس الأبجدى الرقمى باستخدام الجدول رقم ٢  
يتضح مما سبق أنه من الضرورى التفكير فى طريقة أخرى يمكن بها مواجهة التكاثر فى الأسماء خصوصاً فى المجموعات الكبيرة التى قد تزيد عن ٣٠٠٠ اسم وذلك باستخدام الجدول رقم ٢ كالتالى : —

٢٧	غ	١٤	ر	١	أ (عدا إبراهيم وأحمد
٢٨	ف	١٥	ز	٢	إبراهيم
٢٩	ق	١٦	س (عدا سيد)	٣	أحمد
٣٠	ك	١٧	سيد	٤	ب
٣١	ل	١٨	ش	٥	ت
٣٢	م (عدا محمد ومحمود ومصطفى	١٩	ص	٦	ث
٣٣	محمد	٢٠	ض	٧	ج
٣٤	محمود	٢١	ط	٨	ح (عدا حسن وحسين
٣٥	مصطفى	٢٢	ظ	٩	حسن
٣٦	ن	٢٣	ع (عدا عبد الـ	١٠	حسين
			وعلى وعمر )		
٣٧	هـ	٢٤	عبد الـ	١١	خ
٣٨	و	٢٥	على	١٢	د
٣٩	ى	٢٦	عمر	١٣	ذ

ويتضمن هذا الجدول مجموعة الحروف الهجائية الثمانية والعشرين مضافاً إليها أحد عشر اسماً وهي الأسماء الشائعة التي تتكرر في الفهارس العربية وتسبب كثيراً من المشاكل ، ويكون استخدام هذا الجدول طبقاً للأسس الآتية : —

١ — إذا كان الجزء الأول من اسم الشخص غير شائع أى أنه ليس أحد الأسماء الشائعة الموضحة في الجدول وهي ( إبراهيم وأحمد وحسن وحسين وسيد وعبدالوعلى وعمر ومحمد ومحمود ومصطفى ) فإنه يرقم الحرفان الأولان طبقاً للجدول ، فالإسم إسماعيل يأخذ رقم ١٦/١ وهما رقماً حرفى الألف والسين ، وكذلك إسم أمين يأخذ رقم ٣٢/١ وهما رقماً حرفى الألف والميم . ( أنظر تطبيقات عملية رقم ١ ، ٢ ) .

٢ — إذا كان الجزء الأول من الإسم من بين الأسماء الشائعة السابق إيضاحها فإن هذا الإسم الشائع يأخذ رقمه من الجدول ، فالإسم إبراهيم يأخذ رقم ٢ ، والإسم حسن يأخذ رقم ٩ ، ثم يرقم الجزء الثانى من الإسم ، فإذا كان هذا الجزء غير شائع فإنه يرقم الحرف الأول منه فقط فالإسم إبراهيم سعد يأخذ رقم ١٦/٢ وهما رقماً إبراهيم وحرف س فى الجدول ، والإسم حسن فهمى يأخذ رقم ٢٨/٩ . ( أنظر تطبيقات عملية رقم ٣ ، ٤ ) .

٣ — إذا كان الجزء الثانى من الإسم شائعاً أيضاً فإن كلا الإسمين يرقمان من الجدول ، فالإسم « إبراهيم حسين » يأخذ رقم ١٠/٢ وهما رقماً إبراهيم وحسين فى الجدول ، والإسم « سيد محمد » يأخذ رقم ٣٣/١٧ وهما رقماً سيد ومحمد فى الجدول . ( أنظر تطبيقات عملية رقم ٥ ، ٦ ) .

٤ — تجمع أسماء الأشخاص المتشابهة فى أرقامها على بطاقة واحدة حيث تأخذ أرقاماً متسلسلة على كل بطاقة ( أنظر تطبيقات عملية ) .

٥ - تطبيقات عملية .

(١)		(٢)	
١٦/١		٣٢/١	
١/١٦/١	إسماعيل على معتوق	١/٣٢/١	أمين محمد سمهان
٢/١٦/١	أسكندر حكيم مرجان	٢/٣٢/١	اميمة على حسن
٣/١٦/١	اسامة كامل عثمان	٣/٣٢/١	إمام حسن عمر
٤/١٦/١	الخ	٤/٣٢/١	الخ
٥/١٦/١		٥/٣٢/١	
(٣)		(٤)	
١٦/٢		٢٨/٩	
١/١٦/٢	ابراهيم سعد أبو النور	١/٢٨/٩	حسن فهمي مغازي
٢/١٦/٢	ابراهيم سعد المليجي	٢/٢٨/٩	حسن فهم يوسف
٣/١٦/٢	ابراهيم ساهي زيدان	٣/٢٨/٩	حسن فتحي عبد السلام
٤/١٦/٢	الخ	٤/٢٨/٩	الخ
٥/١٦/٢		٥/٢٨/٩	
(٥)		(٦)	
١٠/٢		٣٢/٢٤	
١/١٠/٢	ابراهيم حسين عبد الحميد	١/٣٢/٢٤	عبد المظعم مصطفى
٢/١٠/٢	ابراهيم حسين عمر	٢/٣٢/٢٤	عبد المجيد امين
٣/١٠/٢	ابراهيم حسين حسان	٣/٣٢/٢٤	عبد المحسن سالم
٤/١٠/٢	الخ	٤/٣٢/٢٤	الخ

٦ — ترتب البطاقات تبعاً للأرقام الموضحة في الهامش العلوي لكل بطاقة حتى يسهل الوصول إلى رقم أى اسم بعد تحديد الرقنين الأولين من الجدول .

٧ — عند ترقيم الأسماء التي تبدأ بأداة التعريف (ال) فإن هذه الأداة تهمل ويرقم ما بعدها أى أن السيد تأخذ رقم ١٧ (سيد) ، والطنطاوى تأخذ رقم ٣٣/٧ (ط ، ن) ، والميسوى تأخذ رقم ٣٩/٢٣ (ع ، ي) .

أما الأسماء التي تبدأ بألف ولام أصلية فإن هذين الحرفين يرقان، فالإسم، الهامى يأخذ ٣١/١ والإسم الياس يأخذ أيضاً ٣١/١ وهكذا .

ثامناً : قواعد الترتيب الأبجدي للأسماء العربية

يوجد في الأرشيف الصحفى بعض البيانات والمعلومات المركزة التي يمكن تجميعها على بطاقات تخصص كل منها لأحد الأسماء ويسجل على بطاقة الإسم جميع المعلومات المتعلقة بالإسم مثل تاريخ ميلاده وتاريخ وفاته ( في حالة الأموات ) وعنوانه وتخصصاته وخبراته وأعماله العلمية والمناصب التي تقلدها وغير ذلك مما قد يكون ذا فائدة في المجال الصحفى ( وقد أشرنا إلى ذلك في أولاً وثانياً )

ولإمكان الوصول إلى بطاقة الإسم بسهولة فإن هذه البطاقات ترتب أبجدياً طبقاً لقواعد الترتيب الأبجدي الآتية : —

١ — لا تدخل الألقاب في الترتيب الأبجدي للأسماء ( مثل السيدة ، السيد دكتور ، مهندس ) وكذلك الأسماء الإضافية التي يشتهر بها شخص لا تدخل في الترتيب الأبجدي ولكنها تضاف بين قوسين في آخر الإسم ، مثل أمينة أبو العز ( وشهرتها أمينة شكرى ) .

٢ — الأسماء المركبة من مضاف ومضاف إليه مثل (عبد العزيز وجمال الدين) ، أو فعل وفاعل ( مثل جاد الله ) ، أو فعل ومفعول ( مثل حمد الله ) ، هذه الأسماء تعامل على أنها كلمة واحدة لأنها مركبة من مقطعين متصلين اتصالاً وثيقاً .

ويلاحظ أنه لو اعتبرنا حمد الله مركبة من لفظين حمد والله فإنها في الترتيب الأبجدي تسبق حمدات بالطريقة الآتية :

حمد / الله

حمدات

أما في هذه القاعدة فإن

حمدات تسبق حمد الله

وخيرات تسبق خير الله

٣ — الأسماء المركبة من موصوف وصفة مثل فاطمة الزهراء وأمينة هانم ،  
أو من لفظين مثل حمد فريد (وبالطبع يأتي اسم الوالد بعدها ) مثل هذه الأسماء تعامل  
على أنها مركبة من جزئين منفصلين .

٤ — يسير الترتيب الأبجدي تبعاً لتسلسل الأبجدية العربية أ ب ت ث ج  
ح خ د ذ ر ز .... الخ ويكون تبعاً لجميع حروف كل جزء من الاسم مثل :

أبادير فهمي الأسويوطي .

ابتناسم حسن عمر .

ابراهيم اسحق سعد .

ابراهيم اسماعيل محمد .

ابراهيم اسماعيل محمدي .

٥ — يكون الترتيب الأبجدي تبعاً لكتابة الأسماء ولا عبارة بالنطق ،  
وعلى ذلك فالألف الممدودة التي لا تكتب لا تدخل في الترتيب مثل (طه) ، والحرف  
المشدد يعتبر حرفاً واحداً ( مثل محمد ) ، و ( آ ) تعتبر حرفاً واحداً مثل ( آمال ) .

٦ — الألف واللام الخاصة بالتعريف لا تدخل في الترتيب الأبجدي إذا جاءت  
في أول جزء من الاسم ، أما إذا جاءت داخل أي جزء من الاسم ( مثل عبدالعزيز )  
فإنها تدخل في الترتيب الأبجدي .

٧ — الهمزة على السطر تعتبر ألفاً ، والهمزة على الواو تعتبر واواً ، والهمزة  
على الياء تعتبر ياء ، والتاء المربوطة تعتبر هاء .

٨ — بن أو ابن أو بنت إذا جاءت في بداية الاسم فإنها تدخل في الترتيب  
الأبجدي ، أما إذا جاءت بين أجزاء الاسم فلا تدخل في الترتيب الأبجدي .

تاسعا : قواعد الترتيب الأبجدي للأسماء الغربية

١ — ينقسم الاسم الغربي إلى ثلاثة مقاطع، اسم العائلة والاسم الأوسط والاسم الأول، وفي الترتيب الأبجدي يبدأ بحروف اسم العائلة يليه الاسم الأول ثم الاسم الأوسط مثل : Arthur Henry Adams

يكون ترتيبه كالآتي : Adams, Arthur Henry

٢ — المقاطع التي تسبق اسم العائلة تدخل في الترتيب الأبجدي كجزء من الاسم مثل : Da, De, Du, Mc

فالاسم Davenci يرب في حرف D.

٣ — إذا كان اسم العائلة مركباً من مقطعين يبقها شرطة فإنه يعتبر كلمة واحدة مثل : Dean-Kite

٤ — مختصرات الاسم ترتب كما هي إلا إذا عرف الاسم الأصلي مثل : Carrison.DA.

٥ — النساء تغير أسمائهن عند الزواج تبعاً لأسماء أزواجهن فنشلا :

Mary Jones Dawson يتغير اسمها بعد الزواج بمستر Andrews C. Hill إلى

Mrs Mary Jones Hill وعلى ذلك فإن اسمها في الترتيب الأبجدي يكون كالآتي

مع ملاحظة إضافة اسم الزوج بعد اسم الزوجة مسبقاً بكلمة (Mrs.)

Hill, Mary Jones  
( Mrs. Andrews C. Hill )

عاشرا : طريقة السجل والفهرس الكشاف

١ — تسجل الأسماء في سجل حيث تأخذ أرقاماً متسلسلة ويبدأ السجل برقم ( ١ ) ويستمر الترقيم المتسلسل .

٢ — يسجل هذا الرقم على ملف أو ملفات الشخص إذ أنه قد يكون للشخص الواحد أكثر من ملف ( ملف للصور -- ملف للقصاصات ) .

٣ — تنشأ بطاقة يسجل عليها اسم الشخص ورقم الملف وترتب البطاقات أبجدياً في شكل فهرس كشاف لتكون مرجعاً سهلاً لأعطاء رقم الملف عند الحاجة .  
ولهذه الطريقة عيوب ونقص بعدم استخدامها .



#### حادى عشر : الإحالات

نظراً لما يحدث من التباس بين الأسماء نتيجة تشابهها أو تكرارها أو لوجود إسم شهرة خلاف الإسم الأصلي للشخص ، لذلك فإنه تعمل إحالات فى الفهرس إلى الإسم الأصلي كلما كان ذلك ضروريا بالطريقة الآتية : —

١ — من إسم الشهرة إلى الإسم الأصلي مثل :

طاهر أبوزيد أنظر : محمد طاهر مصطفى أبوزيد (وشهرته طاهر أبوزيد) ويعنى هذا أن المعلومات الخاصة بإسم محمد طاهر مصطفى أبو زيد موجودة تحت هذا الاسم ، ونظراً لأن له إسم شهرة ، ولإحتمال ألا يكون الباحث على علم بالإسم الأصلي فإنه تعمل إحالة فى حرف « ط » بإسم طاهر أبوزيد .

٢ — من إسم العائلة الذى اشتهر به الشخص إلى الإسم الأصلي مثل :  
النبوى المهندس أنظر : محمد النبوى المهندس .

## الفصل الحادى عشر أسس وقواعد الفهرسة

أن عمليات الفهرسة عمليات تتكرر عشرات بل مئات المرات يومياً ، وهى الوسيلة التى تستخدم للربط بين الفهرس ومئات المواد المفهرسة المحفوظة فى الأرشيف ، فالفهرس يتضمن وصفا لكل مادة ، ويحدد مكانها ويجمع بينها وبين المواد المشابهة لها فى الموضوع .

وكما كانت عمليات الفهرسة تجرى على أساس قواعد سليمة ثابتة تطبق بطريقة موحدة على جميع المواد المفهرسة وفى كل وقت ، فإنه ينتج عن ذلك تجميع مواد الموضوع الواحد فى مكان واحد مما يؤدي إلى فعالية الخدمات التى يقدمها الأرشيف . ونستعرض هنا بعض القواعد العامة التى يمكن تطبيقها خلال عمليات الفهرسة مع بيان الظروف التى تطبق فيها كل قاعدة .

### أولاً : قوة ترابط الموضوعات فى الفهرس

أن خير ما يمكن أن يمتاز به فهرس ما ، هو قوة ترابط موضوعاته على مرور الزمن ، ولا يمكن استمرار هذه الميزة إلا براعاة الدقة التامة فى استعمال هذا الفهرس وفى الإضافة إليه ، ولذا يجب وضع القواعد التى يمكن بها تجنب ما قد يفقد الفهرس هذه الميزة .

وفى المؤسسات التى يعمل بها مفهرس واحد ، يجب عند وضع رقم الموضوع ( أى رقم الملف ) على المادة المفهرسة أن يتأكد المفهرس من أن هذا الرقم هو الذى سبق أن وضعه على المواد التى تتعلق بنفس هذا الموضوع ، إلا إذا ثبت له أنه قد أخطأ ، وبهذه الطريقة يمكن أن تتجمع المواد المفهرسة حديثاً والمتعلقة بموضوع ما ، مع الأوراق السابق فهرستها لنفس الموضوع وذلك فى ملف واحد .

وإذا وجد المهرس أن ورقة ما توضح له موضوعا لورقة أخرى سبق فهرستها خطأ، فإن عليه أن يشير إلى هذه الورقة بالإحالة أو يطلب ضمها إلى الملف الصحيح. وفي المؤسسات التي يعمل فيها مجموعة من المهرسين، يجب أن يجتمع هؤلاء المهرسون إجتماعات دورية مع رئيسهم ليناقشوا ما يأتي : —

١ — الموضوعات السابق إنشاؤها خصوصا المتباينة والصعبة والتي وضعت في غير أماكنها .

٢ — الحاجة إلى الإضافة إلى المهرس أو الحذف منه .

٣ — الحاجة إلى ضبط ومراجعة الأوراق السابق فهرستها بسبب الاتجاهات الجديدة للمؤسسة ، وذلك باستمرار موضوعات المهرس وعرض وجهات النظر المختلفة للوصول إلى حل يمكن به إعادة فهرسة هذه الأوراق حتى تلائم الظروف الجديدة للمؤسسة .

#### ثانيا : تحول الموضوعات

من المشاكل التي قد تواجه المهرسين ، هي تحول موضوع ما إلى موضوع آخر ، فقد يحدث أن يتحول موضوع حادثة إلى قضية ، وإذا حدث مثل هذا التحول في الموضوعات فإن على المهرس أن يختار بين الأحوال الآتية :

١ — أن يستمر في استعمال رقم الموضوع الأول وهو الحادثة مع عمل إحالات إليه من موضوع القضية .

٢ — أن يعيد فهرسة الأوراق السابقة وذلك بنقلها إلى ملف الموضوع الجديد على أن يضع بملف الموضوع السابق ورقة تشير إلى أن الأوراق قد نقلت إلى ملف الموضوع الجديد .

٣ — أن يحفظ أوراق كل موضوع في ملفه على أن يعمل بالإحالات اللازمة في الملفات والفهارس .

ويجب مراعاة الدقة التامة في معالجة هذه المشكلة ، كما يجب أن توضع الظروف المحلية في الاعتبار — كطريقة طلب الأوراق مثلاً — عند اختيار حل لها .

#### ثالثاً : إرشادات للمفهرسين

١ — مع أنه يلزم المفهرس أن يكون ذا قدرة على تحليل الموضوعات ، إلا أنه يجب أن يكون لديه أيضاً المهارة التامة في استنباط الجمل والأفكار التي تميزه على سرعة الوصول إلى رقم ملف الموضوع ، ولكن إذا ظهر أنه ليس من السهل تقرير موضوع لورقة ما ، ، ففي هذه الحالة يجب أن نسأل عن الغرض من كتابة هذه الورقة ، وبالطبع يمكن من معرفة الغرض من كتابتها الوصول إلى موضوعها .

٢ — إذا كانت محتويات الورقة المطلوب فهرستها مكتملة لموضوع سابق فإنه من المفيد التحقق من رقم ملف موضوع الأوراق السابقة حتى تتجمع أوراق الموضوع الواحد في ملف واحد .

٣ — في الأحوال غير العادية عندما يكون الموضوع من الغموض بحيث يصعب تقريره من الورقة فإنه يلزم الاتصال بالمختصين في أقسام التحرير للاستعلام عن كنه الموضوع ، ويلاحظ أن هذا المجهود الإضافي يساعد على ما يأتي :

أ — ضمان حفظ المواد في ملفاتها الصحيحة .

ب — إمكانية الحصول على معلومات تفيد عند فهرسة أى ورقة أخرى لها مثل هذا الموضوع .

ج — معرفة معلومات جديدة عن مجالات العمل .

د — إظهار اهتمام ووعي وإخلاص المفهرسين .

٤ — لا يجب الاعتماد اعتماداً تاماً على العنوان الذي يكتب عادة في أعلا الخبر عند تقرير الموضوع ، لأنه كثيراً ما يكون غامضاً أو ناقصاً وأحياناً يكون بعبارة عن الموضوع الحقيقي ، وعلى ذلك فإنه يجب قراءة الورقة إلى الحد الذي يمكن منه معرفة الموضوع بالضبط .

٥ - يجب أن يكون المفهرس على علم تام بالتنظيم العام للمؤسسة الصحفية ومجالات العمل في كل قسم فيها ، كما يجب أن يكون ملماً بكل ما يجد من تعديلات على السياسة العامة حتى يعينه ذلك على تفهم الموضوعات .

#### رابعاً : الإضافة إلى المفهرس

المفروض أن المفهرس الموضوعي يغطي كل الموضوعات التي تطرقها المؤسسة ، ولكنه يظهر من وقت إلى آخر أنه من الضروري إضافة موضوعات جديدة إليه ، لذا فإنه يجب مراعاة الدقة التامة في عمل هذه الإضافات بحيث أن الخطأ أو الإسراف فيها يبعثر أوراق الموضوع الواحد .

ويلاحظ أنه في الفهارس العشرية تترك دائماً أرقام خالية لتملأ بالموضوعات الجديدة في المستقبل ، أما في أنواع الفهارس الأخرى فإن الموضوع الجديد يأخذ آخر رقم مسلسل في مجموعة الموضوعات التي يضاف إليها .

#### خامساً : الإحالات

عندما يكون موضوع المادة المفهرسة له ناحيتان أو أكثر ، مثل موضوعات العلاقات الدولية التي تكون عادة بين أكثر من دولة أو إذا كان موضوع المادة متعلقاً بأكثر من شخصية ، ففي هذه الحالة يستحسن تدبير أكثر من نسخة من المادة المفهرسة لتحفظ في ملفات الموضوعات المختلفة حتى تكون كلها مستوفاة ، وإذا لم يتيسر الحصول على أكثر من نسخة فإن النسخة الوحيدة تحفظ في ملف الموضوع الأهم ثم تعمل إحالات لتحفظ في ملفات الموضوعات الأخرى بالطريقة الآتية : —

قصاصة تتضمن الموضوع الآتي : « التمثيل التجاري وتنمية الصادرات » بقلم حسين فريد والمنشور في مجلة الإقتصادى عدد ١٥ ديسمبر ١٩٦٥ .

فإذا رجعنا إلى النص وجدنا أنه يتعلق بضرورة تدعيم مكاتب التمثيل التجاري ( م ٦ — تنظيم المعلومات الصحفية )

في الخارج لإمكان تنمية الصادرات ، ويتضح من هذا أن الموضوع هو « التمثيل التجاري » وبذلك فإنه يوضع على القصاصـة رقم موضوع « التمثيل التجاري » من الفهرس الموضوعي، ولنقرض أنه « ٣ / ١٥ » .

ولكي يكون ملف التصدير رقم « ٧ / ١٣ » مثلاً مستوفياً فإنه من الضروري أن تحفظ به إحالة تتضمن بيانات تدل على هذه القصاصـة .

نموذج الإحالة

نوع المادة : قصاصة	مصدرها : الأهرام الاقتصادي
الكمية : صفحتان	تاريخها : ١٥ / ١٢ / ١٩٦٥
رقم الملف المحفوظة به ١٥ / ٣	
تحفظ الإحالة بملف رقم ٧ / ١٣	

سادساً : مشاكل طلب المعلومات وإيجادها

أن عملية إيجاد المعلومات لمن يطلبونها ليست عملية آلية كما يظن الكثيرون لوجود مشاكل كثيرة نذكر بعضها :

١ — أن طالب المعلومات قد لا يعرف تماماً ما يريد ، فكثير من الباحثين يطلبون أوراقاً من الملفات ولكنهم قد لا يعرفون بالتأكد أي أوراق هم في حاجة إليها ، وهم غالباً لا يمكنهم تحديد هذه الأوراق بالدقة التي تمكن من إيجادها لهم ، فهم يقدمون معلومات غامضة عن موضوع ناقص في أذهانهم .

٢ — أن طالب المعلومات قد يكون على علم بجانب واحد من جوانب الموضوع الذي يطلب المعلومات عنه ، فقد يكون مهتماً بناحية معينة منه ولكنه غير متأكد من التواريخ التي قد توصل إلى الموضوع ، أو قد يعرف أن الموضوع متعلق ببعض الأشخاص لكنه لا يتذكر أسماءهم ، أو قد يعرف أن المعلومات هي تقرير أو مذكرة لكنه لا يعرف الظروف التي كتبت فيها .

٣ — أن طالب المعلومات قد يصف الموضوع وصفا سقيما نتيجة عدم عنايته بدراسة الموضوع الذى يطلب عنه المعلومات ، لذا يظهر وصفه مفككا وربما يكون ذلك سببا في توجيه المهرس وجهة خاطئة تبعده عن طريق الأوراق المطلوبة .

٤ — قد لا يكون المهرس على خبرة تامة بفهارسه بسبب جهله بطريقة العمل الصحيحة أو بسبب قلة كفاءته وعدم اهتمامه بعمله مما قد يزيد مصاعب هذه العملية .

٥ — قد تكون كثرة الفهارس المستخدمة في الأرشفة سببا في تأخير الوصول إلى المعلومات أو قد تكون نماذج طلب المعلومات غير مصممة جيدا مما قد لا يعطى المهرس الفكرة الواضحة عن الموضوع المطلوب إيجاد معلومات عنه .

#### سابعاً : تدريب مستعملي المعلومات

١ — يجب أن يفهم طالبو المعلومات الطريقة السليمة لعرض طلباتهم .

٢ — وأن يفهموا ولو بصفة عامة طريقة الترتيب العام للمعلومات .

٣ — وأن يفهموا ما يحتاجه المهرسون من بيانات عند عرض طلباتهم .

ومن الوسائل الفعالة التى تساعد على ذلك إصدار تعليمات مطبوعة واضحة إلى العاملين في المؤسسة تحوى بيانات عن مكان المعلومات وعن الطريقة التى تتبع في تقديم طلبات الإطلاع عليها كما توضح بطريقة مبسطة الترتيب العام للمعلومات مع وصف الأنواع الموجودة ، وبيان أهمية التعاون لنجاح المؤسسة في الوصول إلى أهدافها .

#### ثامناً : تدريب المهرسين

١ — يجب أن يفهم المهرسون أهمية الدور الذى يقومون به عند تلقى طلبات الإطلاع على المعلومات .

٢ — وأن يفهموا طريقة ترتيب المعلومات على أن يكون فهمهم لها دقيقاً .

٣ — وأن يفهموا مدى احتياجات مستعملي المعلومات .

ويجب أن يكون هذا الفهم مبنياً على درجة عالية من الخبرة خلال التدريب، ومن الأهمية بمكان أن نعلم أن أعمال هؤلاء المهرسين تتطلب منهم تفانياً وإخلاصاً في أدائها وأن السياسة العامة للمؤسسة قد تتأثر إذا تراخوا في تقديم خدمة ممتازة .

كذلك يجب أن يستمر تدريب هؤلاء المهرسين على كل جديد في نظريات التصنيف والفهرسة وإجراءات العمل ، كما يجب أن يدخل في هذا التدريب طريقة استدراج طالب المعلومات حتى يمكن أن يحصل منه المهرس على البيانات التي تساعد على الوصول إلى المحفوظات المطلوبة .

#### تاسعا : البيانات عن المعلومات المطلوبة

أن بعض طالبي المعلومات قد لا يمكنهم أن يقدموا بيانات تساعد على سرعة الوصول إلى المعلومات المطلوبة ، وفي هذه الحالة فإن على المهرس أن يسألهم عن النواحي الآتية :

- ١ — شكل المعلومات المطلوبة ، هل هي أخبار أو مقالات أو مذكرات أو تقارير ؟ . . . إلخ .
- ٢ — كميتها ، هل هي سلسلة من المقالات أو ملف ؟ . . . إلخ .
- ٣ — مصدر المعلومات ، الصحيفة التي نشرتها .
- ٤ — التواريخ .

#### عاشراً : تطبيقات عملية لمشاكل طلب المعلومات

- ١ — باحث يطلب من المهرس صورة مريض .  
بالبحث في الفهرس تبين عدم وجود ملف لموضوع « المرضى » يمكن البحث عن الصورة المطلوبة في ملف « المستشفيات » مثلاً .
- ٢ — باحث يطلب صورة لشخص يودع آخر .



بالبحث في الفهرس تبين عدم وجود ملف لموضوع « التوديع » يمكن  
البحث عن الصورة المطلوبة في ملف « محطات السكك الحديدية » مثلا .

٣ — باحث يطلب معلومات عن مدينة تل المارنة الفرعونية .

وبالبحث في الفهرس تبين عدم وجود ملف لمدينة « تل المارنة » .

#### استئلة توجه للباحث .

هل تطلب معلومات معينة، أو أن أى معلومات يمكن أن تفي بالفرض ؟  
متى نشرت هذه المعلومات ؟

هل هي ضمن أحد الأبواب الثابتة في إحدى الصحف ؟

يمكن البحث في ملفات موضوعات « تاريخ مصر القديم » أو « الآثار  
المصرية القديمة » .

إذ لم يثر على المعلومات المطلوبة في هذه الملفات فإنه يمكن استقاء هذه  
المعلومات من أحد الكتب العلمية أو من إحدى دوائر المعارف العامة .

٤ — قد يطلب باحث موضوعا بلفظ غير مستخدم في الفهرس إذ قد يكون  
المفهرس قد استخدم في الفهرس لفظا آخر مرادفا له مثل الشيوخ والمسنون ،  
البلاجات والشواطىء ، السجون والليانات ، القبور والجبانات ، مانيسكان  
وعارضة أزياء ، قبعات ويرانيط ، ويوجد أمثلة كثيرة لذلك .

وأن ما يمكن أن يمتاز به المفهرس من سرعة خاطر وفطنة سيحل هذه المشكلة .

٥ — قد يطلب باحث موضوعا بأسلوب ركيك كأن يقول « عاوز صورة  
فارس من بتوع رمان » .

في هذه الحالة فإن على المفهرس أن يترجم هذا الطلب ، وقد يسأل ، هل هو  
فارس عربى أم فارس أوربى من القرون الوسطى .

يمكن البحث في ملفات موضوعات « التاريخ الإسلامى » أو « التاريخ الأوربى »  
حسب الأحوال .

## الفصل الثاني عشر

### الفهارس التحليلية: الكشف

أصبحت السرعة من أبرز سمات العصر الحديث كما أصبح توفير الوقت والجهد والتكاليف من أهم أهداف أى تنظيم إدارى .

والفهرسة التحليلية تعتبر إحدى الوسائل التى يمكن بها توفير الكثير من الوقت والجهد ، فإذا تصورنا الزيادة المطردة فى المعلومات التى تنشر فى الصحف مع تنوعها وكثرة الصحف ، إذا تصورنا ضخامة هذه المعلومات وجدنا أنه لا يمكن لأى عقل بشرى أن يجمع بين أطراف هذه المعلومات ، ولكن الفهرسة التحليلية لحسن الحظ يمكنها أن تحول هذه المعلومات المتناثرة المتباينة إلى مجموعات متفقة فى الموضوع ميسرة لأى باحث بل أنه يمكن القول أنها تصبح بالفهرسة التحليلية تحت أصبعه مباشرة .

وفوق ذلك فإنه ينشر فى الصحف يومياً أخبار المكتشفات العلمية الهامة والنظريات والأبحاث المستحدثة ، هذه المعلومات التى تظهر عادة لأول مرة فى أعمدة الصحف يحتمل ألا تظهر فى الكتب إلا بعد بضعة سنين .

لذلك فإنه قد أصبح من الضرورى أن يكون لدينا دليل سهل كامل مفصل على قدر الإمكان لما يظهر من معلومات فى جميع الصحف أو بعضها أو إحداها على الأقل ، ومن العجيب أن المجلات التى كانت تظهر فى مصر منذ أواخر القرن الماضى مثل مجله الهلال والمقتطف والمشرق ، كان لهذه المجلات فهارس سنوية ، ورغم أن هذه الفهارس لم تكن على مستوى عال من التنظيم إلا أنها إلى حد كبير لازالت تستخدم كمراجع هامة لكشف ما نشرته هذه المجلات من معلومات ، وقد ظهرت فى السنين الأخيرة بعض الفهارس التحليلية للصحف العربية نذكر منها على سبيل المثال :

١ — الكشف التحليلي للصحف والمجلات العربية ، وقد بدأ صدوره في ١ يناير سنة ١٩٦٢ وهو يصدر شهريا ويقول الدكتور محمود الشنيطى المشرف على إصداره في مقدمة العدد الأول ما يأتى :

« يمكن أن نعرف الكشف في نطاق الخدمة المكتبية والتوثيق بأنه » دليل إلى محتوى المواد المقروءة والوثائق يقدم تحليلا موضوعيا منتظما مطردا لها مرتبا هجائيا أو زمنيا أو رقيا أو على أى نحو آخر ، ويثبت بمد كل مدخل التاريخ ورقم الصفحة أو الفقرة أو غيرها مما يحدد مكان الموضوع في الأصل المشار إليه .

ويقصد بالموضوع الوحدة الفكرية المستقلة والمستقاة من المادة الداخلة في الكشف وقد تكون فكرة أو إسما أو تاريخا أو عنوانا أو عبارة صيغت للدلالة على المادة ، ونمى بالانتظام اتباع طريقة منطقية متكاملة في تقسيم مادة الكشف وتجميع المداخل الناتجة عن ذلك التقسيم ، أما الإطراد فالقصد منه شمول النظرة إلى العمل الداخلى في الكشف من أوله إلى آخره واتباع طريقة واحدة في معالجة أجزائه ، وتطلق كلمة المدخل على كل مفرد في الكشف يشير إلى موضع معين من النص الأصلي ويدل على طبيعة ما يجده القارئ فيه .

وقد أصبح إعداد الكشافات التحليلية المختلفة ضرورة من ضرورات العصر وأداة للباحث بل وللقارئ العابر حين يحتاج إلى تتبع ما يجري في العالم يوما بعد يوم في كافة نواحي النشاط الإنسانى السياسى والإقتصادى والعلمى والدينى والفنى والمحلى وغير ذلك فيجده ملخصاً مصنفاً في كشافات الصحف اليومية ، أو يحاول تتبع ما كتب في موضوع معين في المجلات العلمية والنشرات الدورية العامة أو المتخصصة فيجده ملخصاً مصنفاً أيضاً في كشافات المجلات .

وإذا كان هناك من يقول إن إعداد الكشافات يرجع إلى أيام مؤرخى اليونان والرومان فإن حركة إعداد الكشافات الحديثة ترجع إلى حوالى منتصف القرن التاسع عشر ، ويعتبر كشاف جريدة نيويورك تايمز أقدم كشاف لصحيفة إذ ظهر مطبوعاً لأول مرة عام ١٨٦٠ كما يعتبر كشاف وليم فردريك بول أقدم كشاف لمواد المجلات إذ

بدأ عام ١٨٤٨ وظهرت طبيعته الأولى عام ١٨٥٣ واستمر بول يشرف على تحريره حتى عام ١٨٨٦ ، وقد توالى بعد هذين الكشافين ظهور كشافات الصحف والمجلات، ويمكن أن نعتبر هالس وليم ويلسون واضع أساس حركة الكشافات المعاصرة إذ بدأ عام ١٩٠١ بإصدار « دليل القارىء إلى موضوعات الدوريات » فى نشرة شهرية بدأت بتحليل عشرين مجلة وتصدر الآن نصف شهرية مع تجميع سنوى وتضم ١١٧ مجلة مختارة ثم أصدر ويلسون «الكشاف الدولى للدوريات » ملحقا للدليل أول الأمر ثم طبع مستقلا عام ١٩٠٧ ويظهر أربع مرات فى السنة مع تجميع سنوى وتحليل بالمؤلف والموضوع لمحتويات ١٧٥ مجلة فى العلوم الإنسانية وتصدر باللغات المختلفة .

وقد عززت مؤسسة ويلسون على مر السنين جهودها فى إعداد الكشافات العامة بإصدار عدد كبير من الكشافات المتخصصة فى العلوم والفنون المختلفة نذكر منها :

(أ) « كشافات المجلات القانونية » (١٩٠٨) بالمؤلف والموضوع ويشمل أكثر من مائة مجلة وتقارير نقابة المحامين ويصدر شهريا مع مجلد سنوى وتجميع كل ثلاث سنوات .

(ب) « كشاف الفنون الصناعية » (١٩١٣) ويصدر شهريا لأكثر من مائتى مجلة عن الصناعة والمال والإدارة والإعلان والعلوم (الكيمياء الطبيعية والجيولوجيا) والتأمين والطيران والهندسة والطباعة وما يتصل بها ويجمع الكشاف فى مجلد آخر كل عام .

(ج) « الكشاف الزراعى » (١٩١٦) وينطلى أكثر من ١٢٠ مجلة فى الزراعة والألبان والنبات والغابات والحيوان وما يتصل بها كما يشمل أيضاً وثائق محطات التجارب الزراعية المحلية والخارجية وينشر مع مجلد سنوى وتجميعات دائمة كل ثلاث سنوات .

(د) « كشف التربية » (١٩٢٩) يغطي ١٢٠ مجلة أميركية وأجنبية  
بالمؤلف والموضوع ويشمل تقارير الجمعيات التربوية والوثائق الحكومية ويظهر  
شهريا مع مجلد سنوى ومجلد دائم يجمع كل ثلاث سنوات .

(هـ) « كشف الفن » (١٩٢٩) يغطي ١١٨ مجلة ومطبوعات المتاحف والصور  
الفنية تحت أسماء الفنانين ويشمل الآثار والعمارة والفنون التشكيلية والتصوير  
والنحت وما يتصل بها . ويظهر فصليا مع مجلد دائم كل ثلاث سنوات .

(و) « كشف الببليوغرافيا » (١٩٣٩) دليل إلى الببليوغرافيات الجارية  
ماطبع منها مستقلا وما ظهر منها جزءا من كتاب أو كراسة أو مقال ، يصدر فصليا  
مع مجلد سنوى وتجميع كل خمس سنوات .

(ز) « كشف التراجم » (١٩٤٦) يشمل مواد السير الموجودة في ١٥٠٠ مجلة  
هى مجموع المجلات التى تدخل فى كشافات مؤسسة ويلسون ومطبوعاتها وكتب  
التراجم المفردة والمجموعة وأهم الوفيات التى تنشر فى صحيفة النيويورك تايمز ،  
والكشاف مرتب بالأسماء والمهن ويصدر فصليا مع مجلد سنوى وتجميع كل  
ثلاث سنوات .

وتعتبر الكشافات التى تصدرها مؤسسة ويلسون أوسع الكشافات العامة  
والمخصصة انتشاراً ولا تقتصر مادتها على الولايات المتحدة أو اللغة الإنجليزية بل  
تتمدد إلى محاولة تغطية موضوعاتها على نطاق دولى فى اللغات المختلفة وخاصة الأوربية  
منها . وتعد هذه الكشافات من أهم المراجع التى لا يستغنى عنها باحث أو قارئ  
فى المكتبة الحديثة .

ولا شك أن النهضة العربية القائمة تقتضى توجيه العناية إلى تتبع مصادر  
المعلومات وحصر الجوانب المختلفة من تراثنا الثقافى ، ولا تقتصر الحاجة إلى ذلك  
على أمناء المكتبات بل تعمدهم إلى المؤسسات والمنشآت الخاصة بوسائل الإعلام  
والبحث ، الحكومية منها والأهلية فى البلاد العربية المختلفة وقد أصبح من المعروف

الشائع أننا لا تموزنا مصادر المعلومات سواء أكانت من تراثنا القديم أو من نتاجنا الفكري المعاصر بقدر مانحن بحاجة إلى الأدوات البليوغرافية التي تجمع شتات المعلومات وتصنفها وتنسقها وتتبعها بطريقة عملية تيسر الاطلاع بها على الباحث والقارئ ، ويكفي أن نشير هنا إلى الثروة الثقافية المطمورة في نبذات الصحف والمجلات العربية من أواخر القرن التاسع عشر كالأهرام والجريدة والمؤيد والمقتطف والمشرق وثقافة الرسالة ومجلتي الكاتب المصري والكاتب والسياسة الأسبوعية والبلاغ الأسبوعي ولغة العرب وغيرها - كل هذه مصادر شبه مضيعة لتاريخنا السياسي والأدبي والاجتماعي تحتاج أن نخدم ونعد لها كشافات تحليلية كاملة على أحدث ما وصل إليه العلم بإعداد الكشافات فيسد بذلك فراغ في أدوات البحث يتزايد به الإحساس يوما بعد يوم .

وإلى جانب العناية بمجموعات الصحف والمجلات القديمة ينبغي أن نبادر لعناية بما يصدر الآن من صحف ومجلات عربية استجابة للحاجات العملية التي نواجهها في مكتبتنا العامة والمدرسية والجامعية والمتخصصة وفي الإدارات الحكومية ، ومراكز الاستعلامات ودور الصحف والسفارات العربية في الخارج وإدارات الجامعة العربية ومراكزها في الخارج وفي وزارات الثقافة والإرشاد القومي في البلاد العربية المختلفة - كل هذه المؤسسات الحكومية والأهلية تبذل الآن جهودا موزعة غير متناسبة لمتابعة الأحداث والإنتاج الأدبي والفني يوما بيوم وتظهر حاجتها إلى أداة بليوغرافية يمكن الرجوع إليها والاعتماد عليها على مر السنين .

وإذا كنا في هذه المرحلة من تطور البلاد العربية لا زلنا في أول الطريق من حيث وفرة الإنتاج المتخصص في ميادين المعرفة المختلفة ، فقد بقي بحاجتنا الآن كشاف تحليلي عام يشمل أهم ما يصدر لدينا من الصحف والمجلات والنشرات العلمية والطبوعات الحكومية الدورية ثم يتسع نطاق العمل مع

الزمن ووفق احتياجاتنا المتطورة فتعد كشافات متخصصة للإنتاج الأدبي أو العلمى أو الفنى .

ونهوضا بهذا الواجب نقدم الكشف التحليلى للصحف والمجلات العربية فى كراسات تشمل كل واحدة منها مجموعة المواد التى صدرت فى شهر ونشرت فى الصحف اليومية الأربع ( الأهرام والأخبار والجمهورية والمساء ) بالجمهورية العربية المتحدة وحوالى خمسين مجلة من المجلات العامة والخاصة بما فى ذلك الجريدة الرسمية والوقائع .

والأمل معقود على أن يوسع نطاق الكشف فيشمل مجموعة متزايدة من الصحف والمجلات التى تصدر فى البلاد العربية خارج الجمهورية العربية المتحدة وذلك فى المستقبل القريب . » انتهى حديث الدكتور محمود الشنيطى «

٢ — الفهرس السنوى لمجلة الأهرام الاقتصادى ، وهو فهرس أبجدى كشف ينشر فى عدد ١٥ ديسمبر من كل سنة بدأ ظهوره منذ ١٥ ديسمبر ١٦٦٢ وظهر مرة ثانية فى ١٥ ديسمبر ٦٣ ومرة ثالثة فى ١٥ ديسمبر ٦٤ ومرة رابعة فى ١٥ ديسمبر ١٩٦٥ ومرة خامسة فى ١٥ ديسمبر ١٩٦٦ ، وهو من أعداد المؤلف .

٣ — فهرس المجلة المصرية للعلوم السياسية ، وقد ظهر لأول مرة فى عدد ديسمبر ١٩٦٤ من المجلة وهو يغطى الموضوعات التى نشرت فى المجلة منذ ظهورها فى سبتمبر ١٩٥٦ حتى عدد ديسمبر ١٩٦٤ ، وظهر مرة ثانية فى عدد يناير ١٩٦٦ ، وهو من أعداد المؤلف .

هذه عينات ليست على سبيل الحصر إذ أن بعض المجلات قد بدأت فعلا تدرك أهمية الكشافات وأخذت تصدرها فهارس سنوية .

وتتطلب الفهرسة التحليلية للصحف الكثير من الخبرة والدقة والأمانة العلمية لى تكون ناجحة الأهداف كما يجب أن تسير طبقا لقواعد محددة تطبق بطريقة موحدة خلال عمليات الفهرسة التحليلية لأعداد الصحيفة أو الصحف المفهرسة

والتي تغطي عادة فترة محددة، وتختلف درجات التوسع في تفصيل الموضوعات من موضوع لآخر تبعاً لكثرة المعلومات التي تأتي تحت كل موضوع .

وإذا كانت عمليات الفهرسة مستمرة أى أنه يفهرس كل ما يظهر في الصحيفة من معلومات أولاً بأول فإن هذا يعنى أن نفس القواعد التي اتبعت في فهرسة الأعداد السابقة يجب أن تنبع بنفس الدقة مع الأعداد اللاحقة حتى يمكن أن تتجمع المعلومات المتعلقة بموضع واحد تحت رأس موضوع واحد ويجد الباحث ما يطلبه بسرعة وسهولة ، وأن أى تهاون في عمليات الفهرسة التحليلية قد يضيع على الباحث بعض المعلومات الهامة .

وأهم ما يتميز به الكشف التحليلي هو قائمة رؤوس الموضوعات المستخدمة، وتعتبر هذه القائمة بمثابة العمود الفقري للكشاف إذا صلتح صلب الكشاف . وكلما كان الفهرس متعلقاً بمادة عامة تنوعت موضوعاته وتشعبت وكلما كان الفهرس متعلقاً بمادة متخصصة ظهرت فيه ناحية التخصص بوضوح في اقتصار موضوعاته في مجال التخصص .

ولنأخذ على سبيل المثال أحد الفهارس التحليلية وهو فهرس الأهرام الاقتصادية الذي يحلل المقالات والمعلومات التي تنشر فيه خلال عام ١٩٦٥ والذي ظهر مع عدد ١٥ ديسمبر ١٩٦٥ ، وقد اتبعت في إنشائه القواعد الآتية : —

١ — رؤوس الموضوعات مرتبة بأيسر طرق الترتيب المعروفة وهي الطريقة الأبجدية مع إهمال «ا» التعريف ويأتى تحت رأس الموضوع عنوان المقال إلا إذا كان مشابهاً لرأس الموضوع ثم إسم الكاتب ورقم الصفحة .

٢ — الفهرس يتناول جميع المعلومات التي نشرت بالمجلة عدا المعلومات الإخبارية فقد أهملت .

٣ — رؤوس الموضوعات المستخدمة حددت بالطريقة التي تسمى رأس الموضوع المباشر ، أى أنه كلما كان المقال متعلقاً بموضوع محدد فإنه يطلق عليه هذا



الموضوع ومثال ذلك أن يرغم وجود رأس الموضوع « التعليم » فإنه يوجد رأس موضوع آخر هو « الجامعات » تأتي تحته المعلومات المتعلقة بالجامعات كـرأس موضوع مباشر .

٤ — روعيت الدقة في اختيار الألفاظ في النواحي الآتية :

١ — الألفاظ العلمية تكون مطابقة لمفهومها العلمى مثل استعمال « التنظيم الإدارى » « والتكاليف الصناعية » وأن يكون معبراً عن الموضوع تماماً .

ب — أسماء الدول تكون طبقاً لآخر إسم رسمى لها (الإتحاد السوفييتى بدل روسيا) وإذا كان للدولة إسمان أو أكثر ( بريطانيا وإنجلترا ) أخذ الإسم الأكثر شيوعاً وهو بريطانيا مثلاً .

ح — تجنب استخدام الألفاظ العامة مثل (شئون ، مسائل ) .

د — إذا كان لرأس الموضوع أكثر من مدلول فإنه يجب وضع كلمة إيضاح بين قوسين بجواره مثل « خطة التنمية الاقتصادية ( الخطة الخمسية ) » .

هـ — ملاحظة الفرق بين بعض المعانى (مثل إسكان وسكان) إذ أن كل منهما له موضوع محدد .

٥ — تأتي الموضوعات المتعلقة بالجمهورية العربية المتحدة تحت موضوعاتها إلا إذا كان الموضوع متعلقاً بالسياسة العامة للجمهورية فى هذه الحالة يأتى تحت إسم « ج.ع.م. » .

٦ — الكتب تأتي تحت « كتب » وتممل إحالات إليها من موضوعاتها مثل « المراق أنظر الكتب ( ١ ) »

٧ — الاقتصاد مقسم بأسماء الدول .

٨ — المؤتمرات تأتي تحت « مؤتمرات »

٩ — إذا كان الموضوع متعلقاً بسياسة دولة ( أو منطقة ) أو بجغرافيتها أو بتاريخها فإنه يأتى تحت إسم الدولة وفيما عدا ذلك يأتى تحت الموضوع .

- ١٠ — المعلومات المتعلقة بعلاقة دولتين أو أكثر تأتي تحت «علاقات دولية» ثم تعمل الإحالات إليه من أسماء الدول .
- ١١ — إذا تداخل موضوعان وتبين أن المعلومات عنهما قليلة فإنهما يأتيان تحت موضوع مزدوج مثل « العمل والعمال » .
- ١٢ — إذا كان الموضوع متعلقاً بهيئة أو منظمة فإنه يأتي تحت اسمها مثل « السوق الأوروبية المشتركة » .
- ١٣ — استخدمت الإحالات «أنظر» و«أنظر أيضاً» بالطريقة الآتية:
  - أ — إذا أريد إحالة الباحث من موضوع غير مستخدم إلى موضوع مستخدم مثل « إقتصاد البراريل أنظر البترول (٧) »
  - ب — إذا أريد إعطاء الباحث المزيد من المعلومات عن الموضوع الذي يبحث تحته مثل « إقتصاد الهند أنظر أيضاً العلاقات الاقتصادية (١) » .
  - ج — إذا كان الموضوع متعلقاً بناحيتين فإنه يأتي تحت أهم الناحيتين ثم تعمل إحالة إليه من الناحية الأخرى فقد جاء مثلاً تحت البترول موضوع ( ٥ — البترول والحرب الباردة ص ١٠٥٦ ) ثم عملت إحالة من الحرب الباردة كالاتي « أنظر أيضاً البترول رقم ( ٥ ) » .ويلاحظ أن إنشاء فهرس كشف لإحدى الصحف يمكن منه معرفة ما يأتي :
  - ١ — مدى تمسك الصحيفة بالسياسة العامة التي وضعتها لنفسها ومن ذلك مثلاً أن فهرس الاقتصادى يمكن باستمراره التأكد من أن هذه الصحيفة متخصصة فعلاً في السياسة والاقتصاد .
  - ٢ — مدى معالجة الصحيفة للموضوعات المتخصصة في مجالها .
  - ٣ — الموضوعات التي لم تعالجها الصحيفة مطلقاً أو التي عالجتها معالجة خفيفة ومن ثم يمكن سد هذا النقص .وفوق ذلك فإن الفهرس الكشاف للصحيفة يكون مرجعاً لهيئة التحرير يمكن بواسطته الرجوع إلى ماسبق طرقه من موضوعات .

جزء من فهرس الأهرام الاقتصادى السنوى لعام ١٩٦٥ والذى نشر بعدد ١٥ ديسمبر ١٩٦٥ من الأهرام الاقتصادى .

الاتحاد السوفيتى	(١)
أنظر : الأحلاف العسكرية (١) ،	الإتحاد الاشتراكي
الاستراتيجية (١) ، إقتصاد الاتحاد	(١) تجربة المعاهد الاشتراكية
السوفيتى ، الشيوعية (٣) ، العلاقات	والعمل الجماهيرى ، ص ١٦٦ .
الدولية (١) و (٨) ، القوات البحرية ،	(٢) حول المعاهد الاشتراكية ،
المثقفون (٣) ، الولايات المتحدة (١) .	بقلم محمد عروق ، ص ٣٤٨ .
إتحاد الصناعات والغرف الصناعية	(٣) الاتحاد الاشتراكي بين سيناء
الإتحاد والرأسمالية الوطنية ، إعداد	والإسماعيلية وبورسعيد . . إلى أين
نبيل صايغ ، ص ١٢٠	سيرة خط سير العمل السياسى فى
الاتفاقات الإقتصادية	المرحلة المقبلة ؟ ص ٥٠٨ .
أهم الاتفاقات التجارية والاقتصادية	(٤) المؤتمرات الشعبية والكادر
فى عام ٦٤ ، ص ٧٣	السياسى فى حديث سريع مع أمين أمانة
أثيوبيا	العمل بالإتحاد الاشتراكي العربى ،
التناقض الأثيوبى ، ص ٣١١ .	ص ٩٧٢ أنظر أيضاً : الاشتراكية
الاجتماع (علم)	(٧) ، الكادر السياسى ، التنظيمات
(١) التكنولوجيا الاجتماعية ، بقلم	الجماهيرية .
د . محمد عاطف غيث ، ص ١١٠ .	الاتحاد الأفريقى الملجاشى
(٢) علم الاجتماع بين التقدمية	حول إحياء مجموعة برازافيل ، بقلم
والرحمية ، بقلم د . محمد بدوى ،	د . بطرس بطرس غالى ، ص ٨٢ .
ص ٧٩٨ .	أنظر أيضاً : المنظمة الأفريقية
(ب)	الملجاشية .
باسونولاند	إتحاد جنوب أفريقيا
أضواء على العالم ، المحميات البريطانية	أنظر : الكتب ( ٩ ) .

- |  |   |
|--|---|
| <p>البتروول</p> <p>(١) البتروول ومشكلاته في ليبيا ،<br/>بقلم د . أحمد أبو زيد ، ص ١٨ .</p> <p>(٢) بترووليات ، ص ٣٨١ .</p> <p>(٣) الجامعة العربية والبتروول ،<br/>بقلم محمود رشدي ، ص ٣٩٤ .</p> <p>(٤) أسعار البتروول وأحداث<br/>الشرق الأوسط ، ص ٤٠٢ .</p> | <p>الأفريقية ومستقبلها بعد الاستقلال ،<br/>بقلم نبيل صايغ ، ص ٧٥٠ .</p> <p><u>باكستان</u></p> <p>السياسة الخارجية الباكستانية ،<br/>بقلم د . بطرس بطرس غالي ، ص ٩٦ .</p> <p>أنظر أيضاً : العلاقات الدولية<br/>(٦) ، كشمير .</p> |
|--|---|

## الفصل الثالث عشر طرق حفظ المواد

### أولاً : معدات الحفظ

إن عملية حفظ المواد في الملفات أو في المظاريف أو بإحدى وسائل الحفظ الأخرى يجب أن تتم بأيسر السبل وبحيث لا تكلف الكثير من الجهد . وكما سبق الإشارة إلى ذلك فإن القصاصات تحفظ عادة في مظاريف أو في ملفات ، وقد تترك بدون تثبيت أو قد تثبت على أوراق بيضاء ، ويمكن بالتالي تثبيت هذه الأوراق داخل الملفات ، أما الصور فإن شكلها المادي يجعل من الصعب تثبيتها على أوراق بيضاء ، وهي لذلك تحفظ سائبة داخل الملفات أو المظاريف .

وترتب الملفات تبعاً لأرقامها في أدراج معدنية معروفة في السوق بإسم أدراج الشانون ، أو قد تحفظ المواد في صناديق من السكرتون مفتوحة من أعلى وترتب الصناديق على الرفوف .

ولكي يمكن الاقتصاد في الوقت والجهد فإنه من الضروري استخدام معدات الحفظ الحديثة مثل :

١ - السكبانن المعدنية ذات الأربعة أدراج والتي تحفظ فيها الملفات رأسياً ، ونظراً للعيب الواضح في طريقة حفظ الملفات في الأدراج إذ أن بعضها يرسب في قاع الدرج فقد أضيف لكل درج إطار معدني تعلق عليه أغلفة تحفظ داخلها الملفات ، الأمر الذي يثبت الملف في مكانه ويصونه ، وتسمى هذه الطريقة بطريقة الحفظ الرأسى المعلق .

٢ - يوجد أنواع من الدواليب مزودة بإطارات معدنية تعلق عليها أغلفة من النوع السابق الإشارة إليه يمكن حفظ الملفات داخل هذه الأغلفة وتسمى هذه الطريقة بطريقة الحفظ الجانبي المعلق .  
( م ٧ - تنظيم المعلومات الصحفية )

- ٣ -- الفواصل والإشارات الملونة التي تثبت على حافة الأغلفة المعلقة داخل الأدراج والتي يمكن بها تحديد مكان أى ملف بسهولة وسرعة .
- ٤ -- الرفوف المتحركة ، وهى نوع من الرفوف التي يمكن إعادة تثبيتها بحيث تتسع أو تضيق المسافة بينها لتلائم حجم المواد المحفوظة عليها .
- ٥ -- جهاز فرز الأوراق تبعاً لأرقامها .

٦ -- رف الحفظ المتنقل وهو رف فى مساحة الملف العادى له يد يمكن أن تثبت على مقبض أى درج بحيث تكون الأوراق المرتبة فوقه فى متناول يدي المختص بالحفظ .

#### ثانياً : إجراءات الحفظ

تم عمليات الحفظ بالطريقة الآتية :

- ١ -- بعد فهرسة المواد أى تسجيل رقم ملف موضوع كل منها ، فإنها ترتب تبعاً لأرقام الموضوعات بحيث تكون الأرقام الأصغر من أعلى والأرقام الأكبر من أسفل .
- ٢ -- توضع المواد على رف الحفظ المتنقل ثم يبحث عن مكان أول ملف مطلوب حفظ مواد به .
- ٣ -- يثبت الرف على مقبض أحد الأدراج على يمين عامل الحفظ الذى يأخذ المواد بيده اليمنى من فوق الرف ، ثم يفتح الدرج بيده اليسرى لاستخراج الملف المطلوب .
- ٤ -- إذا كان الحفظ المعلق هو النظام المتبع فإن الفواصل والإشارات الملونة والمعلقة فى أعلى أغلفة الحفظ ستحدد مكان الملف المطلوب .
- ٥ -- إذا كانت الأوراق تثبت داخل دبابيس الملفات فإنه من الضروري إخراج الملف من مكانه فى الدرج وتثبيت الأوراق بداخله ، أما إذا كانت الأوراق تودع

داخل الملف دون تثبيت فإنه يمكن وضع الأوراق داخل الملف وهو في مكانه دون حاجة إلى إخراجها من الدرج .

٦ — يراعى على قدر الإمكان أن تكون محتويات كل ملف مرتبة تاريخياً مما يساعد على تقديم مادة مرتبة .

٧ — كلما امتلأ أحد الملفات بالأوراق المحفوظة بداخله فإنه من الضروري أن يفتح له جزء جديد بنفس الرقم على أن يسجل على الملف الأول كلمة (جزء أول) وعلى الملف الجديد كلمة « جزء ثان » وبالطبع يمكن فتح أجزاء جديدة حسب الحاجة .

٨ — يجب على قدر الإمكان أن تكون كل مجموعة من المواد في أدراج خاصة فتكون مثلاً هناك أدراج مخصصة للقصاصات وأخرى مخصصة للصور، وتقسم أدراج القصاصات إلى قصاصات الشخصيات وقصاصات الموضوعات وهكذا .

٩ — يسير الترتيب في الأدراج من أعلى إلى أسفل في كل كابتينة ومن اليمين إلى اليسار من كابتينة إلى أخرى .

١٠ — يجب تثبيت لافتات فوق كل مجموعة كبائن تبين نوع المادة المحفوظة بها مما يسهل تحديد مكان المجموعة المطلوبة ، وهذا بجانب تثبيت لافتة على كل درج تبين أرقام الملفات المودعة به .

١١ — الأجزاء القديمة من الملفات والتي يتضح قلة الرجوع إليها تنقل إلى مخازن الحفظ المتقدم حيث ترتب بنفس أرقامها ، والفرض من ذلك هو تدمير مكان للمواد الجديدة الكثيرة ، وهذه الأجزاء القديمة تطبق عليها قواعد الفرز والترحيل والاستهلاك التي سنتحدث عليها في الفصل التالي .

### ثالثاً : تداول المواد

كلما تحسنت الخدمة وارتفع مستواها داخل الأرشيف الصحفى فإن ذلك يقلل إلى حد كبير من خروج المواد من الأرشيف ، إذ أنه كلما أمكن إعطاء الباحث

جميع ما يطلبه من معلومات وبيانات فإنه لن يجد ضرورة لاستعارة أية مواد للبحث خلالها .

ومع ذلك فإنه في الأحوال التي يرى فيها الباحث ضرورة للبحث في أحد الملفات لتجميع معلومات عن موضوع ما أو لتجميع صور تلائم ناحية معينة ، فإنه يمكن استعارة ملفات القصاصات أو الصور بالطريقة الآتية :

١ - يطبع نموذج الاستعارة ويحلد في مجموعات كل منها خمسون نموذجاً ويوضع في متناول أيدي الباحثين .

٢ - يملأ الباحث نموذج الاستعارة ويوقع عليه ويسلمه للمختص بالاستعارة في الأرشيف .

٣ - تحدد مدة مناسبة للاستعارة في الجرائد اليومية يكتفى بأن تكون هذه المدة يومين وفي المجلات الأسبوعية يمكن أن تكون هذه المدة أسبوعاً ، على أن تعاد المواد المعارة خلال هذه المدة إلى الأرشيف .

٤ - ولإحكام الرقابة على المواد المعارة فإن نموذج الإعارة يختم بخاتم تاريخي يبين يوم الإعادة إلى الأرشيف على أساس المدة المحددة للاستعارة، فإذا تمت الإعارة يوم ٦/١٥ فإن نموذج الإعارة يختم بخاتم تاريخ ٦/٢٢ .

٥ - ترتب نماذج الإعارة في درج خاص تبعاً لتاريخ يوم الإعادة بحيث يكون التاريخ الأحدث من الأمام والتاريخ الأقدم من الخلف ، أي بعد أسبوع

٦ - تعمل مراجعة يومية للنماذج التي تستحق موادها الإعادة ويتم اتصال شخصي بالمستعيرين لطلب إعادة المواد .

٧ - إذا لم تتم الإعادة بالاتصال الشخصي فترسل مذكرة إلى رئيس القسم التابع له المستعير وعلى أن تستمر عملية متابعة طلب المواد لحين إعادتها .



نموذج الاستمارة

تاريخ الإعادة	الكمية
رقم الملف	التاريخ
الموضوع	إسم المستعير
نوع المواد	
القسم	
التوقيع	

## الفصل الرابع عشر فرز وترحيل واستهلاك المواد

أولاً : مراحل الحفظ

إذا تصورنا السيل الهائل من المطبوعات والمواد الأخرى التي يمكن أن ترد إلى الأرشفة الصحفي والتي يرى العاملون في الأرشفة أهميتها بالنسبة للباحثين مما يجعلهم يقتنونها ، هذه المواد تزايد بمرور الزمن بما يضاف إليها ، وإذا ترك أمر هذه المواد بدون رقابة على تزايدها المستمر ، فإن المكان المخصص للأرشفة سيمتلئ بعد فترة قصيرة وستصعب الحركة فيه بل وسيصعب الوصول إلى المعلومات الهامة بين أكوام المواد ، لذلك فإنه من الضروري وضع خطة لفرز وترحيل واستهلاك المواد على أساس قواعد محددة بحيث لا يحفظ في الأرشفة إلا المواد المطلوبة للبحث فعلاً ، وعلى ذلك فإنه يمكن تقسيم المواد إلى المجموعات الآتية على أساس ثلاث مراحل :

١ — مرحلة النشاط الكامل وهي مواد تطلب بصفة مستمرة بواسطة الباحثين وهذه تظل في الأرشفة تحت الطلب .

٢ — مرحلة النشاط المتوسط وهي المواد التي يقل الرجوع إليها وهذه ترحل إلى مكان يخصص لتخزينها ويجهز بالرفوف المدنية والصناديق الكرتونية حيث ترتب فيه وتحفظ بطريقة إقتصادية .

٣ — مرحلة الخمول وهي مواد يظهر عدم فائدتها لأعمال البحث ، وهذه يتم التخلص منها بالإستهلاك حتى يمكن الإستفادة بالأماكن التي كانت تشغلها .

ثانياً : عمليات الفرز

إن التمييز بين الأنواع الثلاثة السابق الإشارة إليها يمكن أن يتم خلال عمليات

الفرز التي تجرى بطريقة دورية كل سنة أو كل خمس سنوات حسب الحاجة ،  
ويقوم بعملية الفرز لجنة مشكلة من إخصائيين في غالبية أقسام الصحيفة بحيث  
يكون لديهم الخبرة التامة للحكم على المواد بوضعها في أى من الأنواع الثلاثة، ويوجد  
طريقتان للفرز :

#### ١ - الفرز الإجمالي

وهو الذى يتم على أساس مراجعة إجمالية للمواد المطلوب فرزها وتطبق هذه  
الطريقة بالنسبة للملفات ذات الموضوعات الشائعة والمتكررة ، مثل موضوعات  
الرياضة والحوادث وما شابه ذلك ، وتسجل هذه الملفات فى النموذج الآتى :

#### نموذج فرز المواد

مسلسل	رقم الملف	الكمية	المدة		الموضوع	رأى اللجنة
			من	إلى		

ثم تقوم لجنة الفرز باستعراض هذه النماذج ووضع رأيها فى الخانة الأخيرة  
( رأى اللجنة ) وذلك أمام كل ملف .

وبالطبع سيكون الحكم فى هذه الحالة تقديرى على أساس مدى أهمية الملف  
بالنسبة لأعمال البحث فى الصحيفة ، ونظرا لأن اللجنة ممثل فيها غالبية أقسام  
الصحيفة ، فإن الحكم فى هذه الحالة سيكون صحيحا إلى حد كبير ، وبالطبع إذا  
تبين للجنة ثمة صعوبة فى الحكم على أحد الملفات فإنه يمكن إستحضاره لمراجعته  
والتأكد من مدى أهمية محتوياته ، ويلاحظ أن لتاريخ الأوراق أهمية كبيرة فى  
الحكم عليها ، لذلك فإن التاريخ المسجل فى الخانة الرابعة ( المدة ) الذى يدل على  
تاريخ بداية ونهاية كل ملف يكون أحد الإعتبارات الهامة فى الحكم على الملف .

## ٢ - الفرز الكامل

وهو الذى يتم على أساس مراجعة كاملة للمواد المطلوب فرزها ، وتطبق هذه الطريقة كلما تبين أن طبيعة المواد تحتاج لذلك ، ويظهر ذلك بجلاء فى حالة فرز الصور أو الكليشيات أو الموضوعات المتخصصة وما شابه ذلك .

وبالطبع ينتج عن عملية الفرز إما ترحيل الأوراق من مرحلة إلى أخرى أو التخلص منها ، وفى كلتا الحالتين يمكن الاستفادة بالأما كن التى تخلى نتيجة الترحيل أو الاستهلاك .

### ثالثا : قواعد الترحيل

نظرا لأنه لكل صحيفة طبيعة وظروف خاصة ، الأمر الذى يجعل من المتعذر تطبيق قواعد موحدة فى جميع الأحوال ، لذلك فانه يمكن استخلاص قواعد محددة لكل صحيفة وذلك خلال عمليات الفرز والترحيل التى تتم بانتظام .

وتتضمن هذه القواعد أسس عامة نذكر منها على سبيل المثال :

- ١ - أن بعض المواد تفقد أهميتها بعد مدة قصرت أو طالت .
- ٢ - أن يتم ترحيل المواد من المرحلة الأولى إلى الثانية على أساس مدى التوسع فى استخدامها أو الرجوع إليها ، ويمكن معرفة ذلك بطريقتين :

١ - طريقة الملاحظة الشخصية وذلك أن المختص بعملية تقديم المعلومات يكون عادة لديه فكرة عن الملفات النشيطة أو الموضوعات الكثيرة الطلب وكذلك الملفات أو الموضوعات التى يقل الطلب عليها وهو لذلك يمكن أن يعطى فكرة صحيحة إلى حد كبير فى هذا المجال .

ب - طريقة الملاحظة الاستقرائية وذلك بأن يقوم المختص بعملية تقديم المعلومات بعمل إحصاءات يومية عن الخدمات التى يقدمها للباحثين وطالبي المعلومات وذلك بملء بيانات النموذج الإحصائى عند كل عملية تقديم معلومات ، ويتناول هذا الإحصاء البيانات الآتية :

### نموذج إحصائي

عنوان الموضوع المطلوب .  
نوع المواد المطلوبة (صور/قصاصات/كايشميات/خرائط/خلاف ذلك)  
عدد المواد أو كميتها ( العدد أو ملف كامل / مظهر كامل )  
الجهة الطالبة .  
استمارة داخلية - خارجية .

وقد يرى البعض أن في عمل مثل هذه الإحصاءات مضيعة للوقت، ولكن الواقع هو غير ذلك لأن النموذج الإحصائي يكون عادة مطبوعاً وأن كل ما يتم هو مجرد ملء خاناته وهذه لا تستغرق وقتاً طويلاً .

وفوق فائدة هذا الإحصاء في معرفة مدى نشاط المختصين بعمليات تقديم المعلومات ، فإنه يمكن عن طريقه معرفة مدى نشاط المواد .

٣ - يعتبر عمر المواد من العوامل الهامة التي يتوقف عليها إلى حد كبير ترحيل المواد من المرحلة الأولى إلى الثانية ويحدد البعض مدة من خمس إلى عشر سنوات للمواد النشيطة بحيث ترحل بعدها إلى المرحلة الثانية .

٤ - أن الحكم بالتخلص من المواد لا يكون على أساس عمرها وإنما يكون على أساس أهمية المواد بالنسبة لأعمال البحث والرجوع في الصحيفة .

٥ - المواد المتعلقة بالأشخاص تعتبر دائماً إلى حد كبير، وتحاول الكثير من الصحف الحصول على أكبر قدر من المعلومات عن أكبر عدد من الشخصيات، ففي دار الأخبار القاهرية مثلاً يوجد حوالي ٥٠٠٠٠٠ ملف معلومات عن الأشخاص، ويلاحظ أن هذا العدد كبير، ومع أهمية المعلومات المتعلقة بالأشخاص فإنه يمكن التخلص من بعضها عند التأكد من عدم أهميتها خلال عمليات الفرز .

٦ - يمكن خلال عمليات الفرز ملاحظة أن بعض المعلومات تتكرر فقد

يكون في ملف الشخصية أ كثر من صورة وليست كلها على درجة عالية من الفنية مما يمكن معه التخلص من بعضها وخصوصاً إذا لم يكن بينها فروق .

٧ — بعض المواد تتضمن معلومات يمكن الحصول عليها وربما أ كثر منها من بعض المراجع الموجودة في الأرشيف مما يمكن معه التخلص منها .

٨ — المعلومات التي يثبت عدم صحتها ( وخصوصاً إذا وجدت المعلومات الصحيحة ) يمكن التخلص منها .

٩ — يمكن استخدام الميكروفيلم بتوسيم للتخلص من أ كبر عدد ممكن من المواد .

## الفصل الخامس عشر

# نظام تصنيف المعلومات الصحفية

أولاً : تحليل نظام التصنيف

لقد وجدنا بعد تفكير طويل أنه من الضروري أن نضع بين أيدي القراء الذين نعتقد أن غالبيتهم ستكون من المهتمين بتنظيم المعلومات الصحفية ، أن نضع بين أيديهم نظاماً متكاملاً يمكنهم باستخدامه إعادة تصنيف مجموعاتهم على أساس سليم ، وبجانب ماسبق إيضاحه من قواعد الفهرسة الموضوعية وأسسها والظروف المختلفة التي قد يواجها المصنف والمفهرس فإن نظام التصنيف هذا سيوفر الكثير من الجهد الذي قد يبذل في إنشاء نظام جديد للتصنيف ، وقد حاولنا على قدر الإمكان أن نجعل هذا النظام وافياً بالفرض بالطريقة الآتية : —

١ — شموله على قدر الإمكان على جميع الموضوعات التي قد توجد في الحقل الصحفي العربي .

٢ — أنه مقسم بأيسر طرق التقسيم إذ هو يبدأ بتسعة وثلاثين باباً مجمعة في مجموعات تمثل كل منها ناحية معينة ، كما أن الأبواب مرتبة بطريقة منطقية بحيث تتقارب النواحي المتشابهة .

٣ — الأبواب من رقم ( ١ ) إلى رقم ( ٤ ) تمثل النواحي الإدارية والمالية .

٤ — البابان رقم ( ٥ ) ورقم ( ٦ ) يمثلان النواحي الاقتصادية .

٥ — الأبواب من رقم ( ٩ ) إلى رقم ( ١٥ ) تمثل النواحي السياسية الدولية .

٦ — البابان رقم ( ٧ ) ورقم ( ٨ ) يمثلان نواحي الأمن الداخلى والشئون العسكرية .

٧ — الأبواب من رقم (١٦) إلى رقم ( ١٨ ) تمثل نواحي التربية والتعليم والثقافة العامة .

٨ — الأبواب من رقم ( ١٩ ) إلى رقم ( ٢١ ) تمثل نواحي الآثار والفنون والصحافة والإعلام .

٩ — الأبواب من رقم ( ٢٢ ) إلى رقم ( ٢٧ ) تمثل نواحي الشئون الإجتماعية .

١٠ — الأبواب من رقم ٢٨ ( إلى رقم ( ٣٠ ) تمثل النواحي الدينية .

١١ — البابان رقم (٣١) ورقم (٣٢) يمثلان نواحي المواصلات والمرافق العامة .

١٢ — الأبواب من رقم ( ٣٣ ) إلى رقم ( ٣٦ ) تمثل نواحي الزراعة والحيوان

١٣ — البابان رقم ( ٣٧ ) ورقم ( ٣٨ ) يمثلان ناحية الصحة العامة .

١٤ — خصص الباب الأخير رقم ٣٩ لموضوعات ثورة ٢٣ يوليو ١٩٥٢

في ج . ع . م .

١٥ — أن كل باب من الأبواب التسعة والثلاثين مقسم إلى فصول يختلف عددها تبعاً لظروف كل باب .

١٦ — أن كل فصل يمكن أن ينقسم إلى موضوعات تبعاً لظروف كل منها، ونظراً لأنه ليس من الضروري إيضاح جميع الموضوعات التي ينقسم إليها كل فصل فقد اكتفينا بسرد نماذج لما يمكن أن تنقسم إليه الفصول ، وتركت بقية الفصول بدون تقسيم لتقسم بمعرفة المفهرس تبعاً لظروف واحتياجات العمل كالاتى : —

١ — عند البدء في تطبيق هذا النظام فإنه يمكن اعتبار جميع الموضوعات المبينة هي مجرد نماذج لما يمكن أن يأتى تحت كل فصل ، وأن يكون فتح الملفات على أساس وجود مواد لها فعلا .



ب — خصص رقم ( ١ ) تحت كل فصل لمعموميات الفصل لغرضين :  
الأول : يمكن عند البدء إنشاء ملف واحد تحت كل فصل لتتجمع فيه  
المواد المتعلقة بالفصل حين تكون هذه المواد قليلة ويتضح أنه ليس من الضروري  
التوسع في التقسيم .

الثاني : عند زيادة المواد وظهور ضرورة تفصيل الموضوعات تحت كل فصل  
لسهولة الوصول إلى المادة المطلوبة، فإنه يمكن إنشاء ملفات للموضوعات المحددة تحت  
كل فصل على أن يخصص رقم ( ١ ) لمعموميات الفصل . على أن يكون المبدأ الأساسي  
هو ألا ينشأ ملف إلا إذا وجدت له مواد فعلا ، وبالطبع ينطبق هذا المبدأ حتى على  
الفصول التي وردت لها موضوعات في نظام التصنيف ، إذ أن هذه الموضوعات  
ليست إلا نماذج لما يمكن أن يظهر من موضوعات تحت أى فصل .

وعلى سبيل المثال فالفصل رقم ١٧/١ القضايا عند وجود مواد له ، فإنه ينشأ له  
ملف واحد يحتوى على جميع أوراق القضايا ، ثم على مرور الزمن عندما تتكاثر  
الأوراق في هذا الملف وتتضح ضرورة إنشاء ملف لكل قضية ، فإنه يتم ذلك  
وتوزع أوراق المعوميات على ملفات القضايا المحددة ويستخدم رقم ( ١ )  
للأوراق المتعلقة بالقضايا بوجه عام دون تحديد لناحية معينة ، كذلك يمكن أن  
يتم نفس الشيء بالنسبة للفصل رقم ٦/٩ المؤتمرات .

ج — كلما كان الموضوع متعلقاً بإحدى الدول وتبين ضرورة تخصيص ملف  
لكل دولة تحت الموضوع فإنه في هذه الحالة يضاف رقم الدولة من قائمة الأرقام  
الجغرافية ( الموضحة في الفصل السابع ) إلى رقم الموضوع وقد سبق إيضاح  
طريقة استخدام هذه القائمة .

١٧ — يتضح مما سبق أن رقم الملف سيكون غالباً مكوناً من ثلاث وحدات  
من الأرقام .

الأولى رقم الباب

الثانية رقم الفصل .

الثالثة رقم الموضوع .

وفي بعض الأحيان حين يكون موضوع الملف متعلقاً بإحدى الدول فسيكون رقمه مكوناً من أربع وحدات كالآتي : —

٩/٥ التجارة الداخلية.

١/٩/٥ عام ( للاوراق العامة المتعلقة بالتجارة الداخلية دون تحديد لموضوع معين ) .

٢/٩/٥ قوانين التجارة الداخلية .

٣/٢/٩/٥ » » » في ج . ع . م .

٤/٢/٩/٥ » » » في ليبيا .

٥/٢/٩/٥ » » » في تونس .

وإذا كان الموضوع متعلقاً بدولتين فإنه يوضع رقماً الدولتين بجوار رقم الموضوع على أن يرتباً حسب الترتيب الأبجدي لأسماء الدول ، ويلاحظ أن هذه الحالة يمكن أن تكون موجودة في الفصل رقم ( ٢٧/٥ ) العلاقات الاقتصادية والباب رقم ( ٩ ) العلاقات السياسية والدولية ويكون التطبيق بالطريقة الآتية :

٢/٩ العلاقات الدبلوماسية .

٤/٥/٢/٩ العلاقات الدبلوماسية بين تونس وليبيا .

١٨ — يقبل هذا النظام الإضافة إليه بسهولة فإذا كان المطلوب إضافته هو باب ، فإنه يضاف في آخر الأبواب أى يأخذ رقم ( ٤٠ ) ، وإذا كان المطلوب إضافته هو فصل فإنه يضاف في آخر الفصول تحت الباب الذي يدخل تحته الفصل ، ويتم نفس الشيء مع الموضوعات كما سبق إيضاح ذلك .

١٩ — إمكانيات التعديل ميسرة أيضاً طبقاً لظروف العمل فيمكن تجميع

المنظمات الدولية في باب واحد حيث تأخذ كل منظمة فصلاً تحت هذا الباب، كذلك يمكن تعديل اسم الباب رقم ( ٣٩ ) حين استخدامه بواسطة صحيفة عراقية تتكاثر فيها المواد عن ثورة رمضان العراقية ، ثم يقسم هذا الباب تبعاً للفصول الموجودة فعلاً كما يمكن أيضاً تعديلها عند الحاجة .

٢٠ — أضيف إلى نظام التصنيف بعض الملاحظات التي تعين على سهولة استخدامه .

ثانياً : تحليل الكشف الأبجدي لنظام التصنيف .

سبق أن أشرنا إلى أن البحث عن أي موضوع في نظام التصنيف يكون عن طريق تحديد الباب الذي يدخل تحته الموضوع ، ثم تحديد الفصل ، وأخيراً بحث خلال موضوعات الفصل حتى نصل إلى رقم الموضوع .

ونظراً لكثرة الموضوعات التي يتضمنها نظام التصنيف مع تشعبها واحتمال أن يخطئ الباحث في تحديد مكانها من نظام التصنيف وما ينتج عن ذلك من احتمال البحث في أكثر من مكان ، لذلك قد وضعنا الكشف الأبجدي الملحق بنظام التصنيف لتسهيل عمليات البحث .

وهذا الكشف هو من النوع المبسط البعيد عن أي تعقيد ، وهو يتضمن رؤوس الموضوعات التي وردت في نظام التصنيف سواء أكانت أبواباً أو فصولاً أو موضوعات مع حذف بعضها مما وجدنا فيه تفصيلاً لا داعي لذكره في الكشف .

ومن المعروف أن البحث في الكشف يكون عن طريق تحديد اللفظ أو الألفاظ التي تطلق على الموضوع ثم محاولة استخراج الرقم عن طريق الترتيب الأبجدي للكشف .

ولتسهيل البحث في هذا الكشف فقد أوردنا فيه بعض الاحالات « أنظر ،  
وأنظر أيضاً » حتى يمكن الوصول بسرعة إلى الموضوعات المتداخلة والمتشابهة أو  
ذات الأكثر من مترادف .

والكشف كنظام التصنيف من ناحية كونه مجرد نموذج لما يمكن أن  
يحتاج إليه العمل في الأرشفة الصحفية من أدوات البحث ، لذلك فإن أن  
تعديل في نظام التصنيف لابد أن يتبعه تعديل في الكشف حتى يكونا  
متطابقين تماماً .

ثالثا — نظام التصنيف للمعلومات الصحفية

الابواب الرئيسية

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| ٢٠ — الفنون             | ١ — التنظيم العام للدولة                         |
| ٢١ — الصحافة والاعلام   | ٢ — التقسيمات الادارية للدولة                    |
| ٢٢ — الترفيه            | ٣ — الشؤون الادارية للدولة                       |
| ٢٣ — الرياضة            | ٤ — الشؤون المالية للدولة                        |
| ٢٤ — الشباب             | ٥ — الاقتصاد                                     |
| ٢٥ — الشؤون الاجتماعية  | ٦ — الصناعة والكهرباء                            |
| ٢٦ — الأسرة             | ٧ — الشؤون الداخلية                              |
| ٢٧ — العمل والعمال      | ٨ — الشؤون العسكرية                              |
| ٢٨ — الدين الاسلامي     | ٩ — العلاقات الميياسية للدولة                    |
| ٢٩ — المسيحية           | ١٠ — الامم المتحدة                               |
| ٣٠ — ديانات أخرى        | ١١ — جامعة الدول العربية                         |
| ٣١ — المواصلات والنقل   | ١٢ — منظمات دولية افريقية                        |
| ٣٢ — المرافق العامة     | ١٣ — منظمات دولية آسيوية                         |
| ٣٣ — الزراعة            | ١٤ — منظمات دولية افروآسيوية                     |
| ٣٤ — الري والصرف        | ١٥ — منظمات دولية أخرى ( غير آسيوية او افريقية ) |
| ٣٥ — المحاصيل الزراعية  | ١٦ — التربية والتعليم                            |
| ٣٦ — الحيوانات والطيور  | ١٧ — التعليم العالي                              |
| ٣٧ — الصحة العامة       | ١٨ — الثقافة العامة والبحوث                      |
| ٣٨ — الأمراض            | ١٩ — الآثار                                      |
| ٣٩ — ثورة ٢٣ يوليو ١٩٥٢ |  |

التقسيمات الفرعية

٢ مجلس الأمة/البرلمان/الكونجرس	١ — التنظيم العام للدولة
٣ مجلس الشيوخ	١ الدستور
٤ مجلس الدولة	٢ شكل الدولة
٥ الانتخابات	٣ رئيس الدولة
٦ دارمجلس الأمة/البرلمان/الكونجرس	٤ السلطة التشريعية
٧ الافتتاح	٥ السلطة القضائية
٨ دورات	٦ السلطة التنفيذية (مجلس الوزراء)
٥/١ السلطة القضائية	٧ الوزارات
١ عام	٨ رموز السيادة القومية
٢ القضاء	٩ أعمال السيادة
٣ القضاء	١٠ أجهزة الرقابة المالية والإدارية
٤ استقلال القضاء	١١ الاتحاد الاشتراكي
٥ مجلس القضاء الأعلى	١٢ المنظمات الشعبية الأخرى
٦ النيابة العامة	١٣ أعياد قومية
٦/١ السلطة التنفيذية	١٤ القوانين والتشريع
١ عام	١٥ المحاماة
٢ رئيس الوزراء	١٦ المحاكم
٣ مجلس الوزراء	١٧ القضايا
٤ اجتماعات المجلس	١٨ الأحكام
٥ قرارات	١/١ الدستور
٦ الوزراء	١ عام
٧ دارمجلس الوزراء	٢/١ شكل الدولة
٧/١ الوزارات	١ عام
١ عام	٢ النظام الجمهوري
٨/١ رموز السيادة القومية	٣ النظام الملكي
١ عام	٣/١ رئيس الدولة
٢ العلم	١ عام
٣ النشاشين والأوسمة	٢ رئيس الجمهورية
٤ رتب وألقاب	٣ الملك
٥ النشيد القوي	٤/١ السلطة التشريعية
٦ السلام الوطني	١ عام
٧ خاتم الدولة	

٩/١ أعمال السيادة

- ١ عام
- ٢ المصادرة
- ٣ الحراسة

١٠/١ الرقابة المالية والإدارية وأجهزتها

- ١ عام
- ٢ التفتيش الإدارى والمالى
- ٣ الرقابة الإدارية
- ٤ النيابة الإدارية

١١/١ الاتحاد الاشتراكي العربى

- ١ عام

١٢/١ المنظمات الشعبية الأخرى

- ١ عام
- ٢ هيئة التحرير
- ٣ الاتحاد القومى

١٣/١ أعياد قومية

- ١ عام
- ٢ شم النسيم
- ٣ عيد الجلاء

١٤/١ القوانين والتشريع

- ١ عام
- ٢ قانون مدنى
- ٣ قانون جنائى

١٥/١ المحاماة

- ١ عام
- ٢ المحامون
- ٣ وكلاء المحامين

١٦/١ المحاكم

- ١ عام
- ٢ المحضرون

١٧/١ القضايا

- ١ عام

١٨/١ الأحكام

- ١ عام
- ٢ الإعدام

٢ - التقسيمات الادارية للدولة

- ١ - المشرفون على التقسيمات الإدارية
- ٢ - المحافظات
- ٣ - مجالس المحافظات
- ٤ - مجالس المدن
- ٥ - مجالس القرى
- ٦ - مراكز الشرطة
- ٧ - أقسام الشرطة
- ٨ - الولايات
- ٩ - المقاطعات

١/٢ المشرفون على التقسيمات الادارية

- ١ عام
- ٢ المحافظ
- ٣ الحاكم
- ٤ رئيس مجلس المدينة
- ٥ العمدة
- ٦ شيخ البلد
- ٧ شيخ الحارة

٢/٢ المحافظات ( تشمل رموز المحافظات )

- ١ عام

٣/٢ مجالس المحافظات

- ١ عام

٤/٢ مجالس المدن

- ١ عام

٥/٢ مجالس القرى

- ١ عام

٦/٢ مراكز الشرطة

- ١ عام

٤ - الشئون المالية للدولة

- ١ الميزانية
- ٢ المالية الحكومية
- ٣ المشتريات الحكومية
- ٤ المبيعات الحكومية
- ٥ المخازن الحكومية
- ٦ الضرائب
- ٧ الرسوم
- ٨ الجمارك
- ١/٤ الميزانية عام ١
- ٢/٤ المالية الحكومية عام ١
- ١ الحسابات
- ٢ اللوائح المالية
- ٣ الإيرادات
- ٤ المصروفات
- ٥ بيت المال
- ٣/٤ المشتريات الحكومية عام ١
- ٢ المناقصات
- ٤/٤ المبيعات الحكومية عام ١
- ٢ المزايدات
- ٥ ٤ المخازن الحكومية عام ١
- ٢ الجرد
- ٦/٤ الضرائب عام ١
- ٧/٤ الرسوم عام ١
- ٨/٤ الجمارك عام ١

٧/٣ الصوام الشرطة

عام ١

٨/٣ الولايات

عام ١

٩/٢ المقاطعات

عام ١

٣ - الشئون الادارية للدولة

- ١ التنظيم الإداري
- ٢ الموظفون
- ٣ الشكاوى
- ٤ التدريب
- ٥ العلاقات العامة
- ٦ الرخص
- ٧ المحفوظات والوثائق
- ١/٣ التنظيم الإداري عام ١
- ٢ المركزية واللامركزية
- ٣ الاختصاصات والسلطات
- ٤ السكرتيرين
- ٥ الإصلاح الإداري
- ٢/٣ الموظفون عام ١
- ٣/٣ الشكاوى عام ١
- ٤/٣ التدريب عام ١
- ٥/٣ العلاقات العامة عام ١
- ٦/٣ الرخص عام ١
- ٧/٣ المحفوظات والوثائق عام ١



<b>٢/٥ الاشتراكية</b>	١ عام
<b>٣/٥ التخطيط الاقتصادى</b>	١ عام
<b>٤/٥ القطاع العام</b>	١ عام
<b>٥/٥ الشركات العامة</b>	١ عام
<b>٦/٥ الشركات الخاصة</b>	١ عام
<b>٧/٥ النشاط المالى الخاص</b>	١ عام
	٢ الأملاك الخاصة
	٣ المحاسبة
	٤ المحاسبون
<b>٨/٥ الغرف التجارية</b>	١ عام
<b>٩/٥ التجارة الداخلية</b>	١ عام
	٢ نظم التجارة
	٣ تجارة القطاعى
	٤ تجارة الجملة
	٥ السجل التجارى
	٦ العلامات التجارية
	٧ الفسلاء
	٨ دمج المكاييل والموازن والمقاييس
	٩ الأوكازيونات
	١٠ التجار
	١١ البائعون
	١٢ التسويق
	١٣ الأسعار
	١٤ المحلات التجارية
	١٥ السوق السوداء
	١٦ مزادات

<b>٥ - الاقتصاد</b>	١ السياسة الاقتصادية
	٢ الاشتراكية
	٣ التخطيط
	٤ القطاع العام
	٥ الشركات العامة
	٦ الشركات الخاصة
	٧ النشاط المالى الخاص
	٨ الغرف التجارية
	٩ التجارة الداخلية
	١٠ التجارة الدولية
	١١ الأسواق
	١٢ التميمين
	١٣ القروض
	١٤ العملة المحلية للدولة
	١٥ النقد الأجنبى
	١٦ الأوراق المالية والبورصات
	١٧ البنوك
	١٨ الإئتمانات
	١٩ التأمين
	٢٠ التأمين
	٢١ الإعلان
	٢٢ إقتصاديات القطن
	٢٣ الدخل القومى
	٢٤ التوفير — الإذخار
	٢٥ التعاون
	٢٦ رؤوس الأموال
<b>١/٥ المعباسة الاقتصادية</b>	١ عام
	٢ الإقتصاد الموجه
	٣ الإقتصاد الحر
	٤ العرض والطلب
	٥ التضخم
	٦ الاحتكار

٢	الأسمم
٣	السندات
٤	البورصات
<b>١٧/٥</b>	<b>البنوك</b>
١	عام
٢	سعر الفائدة
٣	العمليات المصرفية
٤	الودائع
<b>١٨/٥</b>	<b>الاتمان</b>
١	عام
٢	الاتمان الصناعي
٣	الاتمان الزراعي
<b>١٩/٥</b>	<b>التأمين</b>
١	عام
<b>٢٠/٥</b>	<b>التامين</b>
١	عام
<b>٢١/٥</b>	<b>الاعلان</b>
١	عام
<b>٢٢/٥</b>	<b>اقتصاديات القطن</b>
١	عام
٢	بورصة القطن
٣	رتب القطن
<b>٢٣/٥</b>	<b>الدخل القومي</b>
١	عام
<b>٢٤/٥</b>	<b>التوفير - الادخار</b>
١	عام
٢	صندوق التوفير
٣	بنوك الادخار
<b>٢٥/٥</b>	<b>التعاون</b>
١	عام
٢	التعاون الاستهلاكي
٣	التعاون الزراعي
٤	الجمعيات التعاونية
٥	مؤتمرات تعاونية

## ١٠/٥ التجارة الدولية

١	عام
٢	الاستيراد
٣	الصادرات
٤	الميزان التجاري
٥	تجارة الترانزيت

## ١١/٥ الاسواق

١	عام
٢	أسواق محلية
٣	أسواق دولية

## ١٢/٥ التهوين

١	عام
٢	التسمير الجبري

## ١٣/٥ القروض

١	عام
٢	قروض داخلية
٣	قروض خارجية ( دولية )
٤	الفوائد

## ١٤/٥ العملة المحلية

١	عام
٢	العملة المعدنية — سك النقود
٣	العملة الورقية

## ١٥/٥ النقد الاجنبي

١	عام
٢	الاسترليني
٣	الدولار
٤	كتل اقتصادية
٥	تحويل نقد
٦	الرقابة على النقد
٧	أسعار النقد
٨	تدهور النقد
٩	غطاء النقد

## ١٦/٥ الأوراق المالية والبورصات

١	عام
---	-----

٢٦/٥ رؤوس الاموال	١ عام
٢ إستغلال رؤوس الاموال	١ عام
٣ رؤوس الاموال الأجنبية	١ عام
٢٧/٥ علاقات اقتصادية	١ عام
٦ - الصناعة والكهرباء	١ عام
١ نظم ومستلزمات الصناعة	١ عام
٢ الإنتاج الصناعي	١ عام
٣ المنظمات الصناعية	١ عام
٤ الصناعات الإستخراجية ( غير البترول )	١ عام
٥ الصناعات البترولية	١ عام
٦ الصناعات التحويلية	١ عام
٧ الصناعات المعدنية	١ عام
٨ الصناعات الكيماوية	١ عام
٩ الصناعات الدوائية	١ عام
١٠ الصناعات الهندسية	١ عام
١١ الصناعات الكهربائية والإلكترونية	١ عام
١٢ صناعات حلج وكبس القطن	١ عام
١٣ صناعات الغزل	١ عام
١٤ صناعات النسيج	١ عام
١٥ الصناعات الغذائية	١ عام
١٦ الصناعات اليدوية والحرفية	١ عام
١٧ القوى الكهربائية	١ عام
١/٦ نظم ومستلزمات الصناعة	١ عام
٢ المعارض الصناعية	١ عام
٣ حماية الصناعة	١ عام
٤ الاختراعات	١ عام
٥ الملكية الصناعية	١ عام
٦ المهندسون	١ عام
٢/٦ الانتاج الصناعي	١ عام
٣/٦ المنظمات الصناعية	١ عام
١ الغرف الصناعية	١ عام
٢ الاتحادات الصناعية	١ عام
٤/٦ صناعات استخرارية	١ عام
١ المناجم	١ عام
٥/٦ صناعات البترول	١ عام
١ بحث وتنقيب	١ عام
٢ إستخراج بترول	١ عام
٣ تكرير بترول	١ عام
٦/٦ الصناعات التحويلية	١ عام
٧/٦ الصناعات المعدنية	١ عام
٨/٦ الصناعات الكيماوية	١ عام
٩/٦ الصناعات الدوائية	١ عام
١٠/٦ الصناعات الهندسية	١ عام
١١/٦ الصناعات الكهربائية والإلكترونية	١ عام
١٢/٦ صناعات حلج وكبس القطن	١ عام
١٣/٦ صناعات الغزل	١ عام
١٤/٦ صناعات النسيج	١ عام

١٥/٦	الصناعات الغذائية	٦	١٥/٦	الصناعات الغذائية	٦
١	عام		١	عام	
١٦/٦	الصناعات اليدوية والحرفية	٦	١٦/٦	الصناعات اليدوية والحرفية	٦
١	عام		١	عام	
١٧/٦	القوى الكهربائية	٦	١٧/٦	القوى الكهربائية	٦
١	عام		١	عام	
٢	إستغلال القوى الكهربائية		٢	إستغلال القوى الكهربائية	
٣	توليد الكهرباء		٣	توليد الكهرباء	
٤	مساقط القوى الكهربائية		٤	مساقط القوى الكهربائية	
٥	إستغلال الشلالات		٥	إستغلال الشلالات	
٧ -	الشمون الداخلية		٧ -	الشمون الداخلية	
١	السياسة الداخلية		١	السياسة الداخلية	
٢	المجرائم السياسية		٢	المجرائم السياسية	
٣	مذاهب سياسية		٣	مذاهب سياسية	
٤	قضايا سياسية وعما كات		٤	قضايا سياسية وعما كات	
٥	جمعيات سرية		٥	جمعيات سرية	
٦	ثورات وانشقاقات		٦	ثورات وانشقاقات	
٧	مؤامرات		٧	مؤامرات	
٨	الأمن العام		٨	الأمن العام	
٩	الشرطة		٩	الشرطة	
١٠	السجون والمعتقلات		١٠	السجون والمعتقلات	
١١	الموادات		١١	الموادات	
١٢	المجرائم العامة		١٢	المجرائم العامة	
١٣	المجرمون		١٣	المجرمون	
١٤	أجهزة مكافحة الجريمة		١٤	أجهزة مكافحة الجريمة	
١٥	تحقيق الشخصية		١٥	تحقيق الشخصية	
١٦	المروور		١٦	المروور	
١٧	السياسة الداخلية		١٧	السياسة الداخلية	
١	عام		١	عام	
٢	الأحزاب		٢	الأحزاب	
٣	الكتل السياسية		٣	الكتل السياسية	
٤	الجمعيات السياسية		٤	الجمعيات السياسية	
٥	اجتماعات سياسية		٥	اجتماعات سياسية	
٦	برامج سياسية		٦	برامج سياسية	
٧	الدعاية السياسية		٧	الدعاية السياسية	
٢/٧	جرائم سياسية		٢/٧	جرائم سياسية	
١	عام		١	عام	
٢	إضراب عن العمل		٢	إضراب عن العمل	
٣	إضراب عن الطعام		٣	إضراب عن الطعام	
٤	إعتصام		٤	إعتصام	
٥	إضطرابات		٥	إضطرابات	
٦	مظاهرات وتجمهر		٦	مظاهرات وتجمهر	
٣/٧	مذاهب سياسية		٣/٧	مذاهب سياسية	
١	عام		١	عام	
٢	الشيوعية		٢	الشيوعية	
٣	النازية		٣	النازية	
٤	الديموقراطية		٤	الديموقراطية	
٥	الدكتاتورية		٥	الدكتاتورية	
٦	الفاشية		٦	الفاشية	
٧	الصهيونية		٧	الصهيونية	
٤/٧	قضايا سياسية ومحاكمات		٤/٧	قضايا سياسية ومحاكمات	
١	عام		١	عام	
٥/٧	جمعيات سرية		٥/٧	جمعيات سرية	
١	عام		١	عام	
٦/٧	ثورات وانشقاقات		٦/٧	ثورات وانشقاقات	
١	عام		١	عام	
٧/٧	مؤامرات		٧/٧	مؤامرات	
١	عام		١	عام	
٨/٧	الامن العام		٨/٧	الامن العام	
١	عام		١	عام	
٢	الرقابة العامة على الصحف		٢	الرقابة العامة على الصحف	
٣	الرقابة على النشر		٣	الرقابة على النشر	
٤	الأحكام العرفية		٤	الأحكام العرفية	
٥	الترخيص بحمل السلاح		٥	الترخيص بحمل السلاح	
٦	الوقاية من الفرق		٦	الوقاية من الفرق	
٧	القبض والإعتقال		٧	القبض والإعتقال	

٩/٧ الشرطة

- ١ عام
- ٢ معاهد الشرطة
- ٣ رجال الشرطة
- ٤ كلاب الشرطة
- ٥ شرطة الآداب
- ٦ شرطة النجدة
- ٧ الشرطة الدولية
- ٨ الحفراء

١٠/٧ السجون والمعتقلات

- ١ عام
- ٢ سجون الرجال
- ٣ سجون النساء
- ٤ سجون الأحداث
- ٥ المعتقلات
- ٦ المنفى
- ٧ الإفراج
- ٨ الحياة في السجون
- ٩ مسجونون
- ١٠ معتقلون

١١/٧ الحوادث

- ١ عام
- ٢ حرائق
- ٣ غرق
- ٤ تسمم
- ٥ سيارات
- ٦ قطارات
- ٧ طائرات
- ٨ مفقودون
- ٩ مناجم
- ١٠ بحرية
- ١١ فيضانات
- ١٢ ترام
- ١٣ مصابون
- ١٤ دراجات

١٥ لتهيار منازل

١٢/٧ الجرائم العامة

- ١ عام
- ٢ التزيف
- ٣ التزوير
- ٤ سرقات — نشل
- ٥ اختلاسات
- ٦ إحتيال
- ٧ تعدد الأزواج
- ٨ التجسس
- ٩ القرصنة
- ١٠ الرشوة
- ١١ قتل — إغتتيال
- ١٢ إرهاب
- ١٣ مشاجرات
- ١٤ إلتجار
- ١٥ إلتجار في العملة
- ١٦ جرائم تموينية
- ١٧ تهريب بضائع
- ١٨ تهريب نقد
- ١٩ تهريب مخدرات
- ٢٠ خطف

١٣/٧ المجرمون

- ١ عام
- ٢ الجواسيس
- ٣ مشبوهون ومراقبون
- ٤ مجرمون دوليون
- ٥ محتالون
- ٦ هاربون
- ٧ العصابات
- ٨ أدعياء الطب
- ٩ فتوات وباطجية

١٤/٧ مكافحة الجريمة

- ١ عام
- ٢ المباحث الجنائية

- ٢١ القواعد العسكرية
- ٢٢ الحروب
- ٢٣ الإمدادات والتموين
- ٢٤ الحرب النفسية

#### ١/٨ الشؤون الادارية والتنظيمية للقوات المسلحة

- ١ عام
- ٢ القيادة العامة
- ٣ أركان الحرب
- ٤ الشرطة الحربية

#### ٢/٨ شؤون الافراد

- ١ عام
- ٢ الضباط
- ٣ الصولات
- ٤ الجنود
- ٥ الأطباء العسكريون
- ٦ المهندسون العسكريون
- ٧ الضبط والربط
- ٨ التسريح
- ٩ الاستبعاد
- ١٠ التجنيد
- ١١ الخدمة العسكرية
- ١٢ الإحتياط والردف
- ١٣ الأزياء
- ١٤ خدمات اجتماعية
- ١٥ التطوع
- ١٦ بعثات عسكرية
- ١٧ الجندي المجهول
- ١٨ الملابس العسكرية

#### ٣/٨ الاحكام العسكرية

- ١ عام
- ٢ محاكم عسكرية
- ٣ جرائم عسكرية

- ٣ المعمل الجنائي
- ٤ مكافحة اللصوص
- ٥ مكافحة التهريب
- ٦ الطب الشرعى

#### ١٥/٧ تحقيق الشخصية

- ١ عام
- ٢ البطاقات الشخصية
- ٣ البطاقات العائلية
- ٤ الحالة الجنائية
- ٥ السوابق

#### ١٦/٧ المرور

- ١ عام

#### ٨ — الشؤون العسكرية

- ١ الشؤون الإدارية والتنظيمية للقوات المسلحة
- ٢ شؤون الأفراد
- ٣ الأحكام العسكرية
- ٤ التدريب العسكرى
- ٥ المعاهد العسكرية
- ٦ المناورات
- ٧ التعبئة العامة
- ٨ الخطط الحربية
- ٩ القوات البرية
- ١٠ القوات البحرية
- ١١ القوات الجوية
- ١٢ قوات شبه حكومية
- ١٣ المساحة العسكرية
- ١٤ الأسلحة
- ١٥ الأسلحة الذرية
- ١٦ وسائل حربية مدمرة
- ١٧ المعدات الحربية
- ١٨ الدفاع الحربى
- ١٩ الدفاع المدنى
- ٢٠ وسائل الإتصال العسكرية

٧	سلح الحدود
٨	سلح الصيانة
٩	سلح خدمة الجيش
١٠/٨	<b>القوات البحرية</b>
١	عام
٢	البوارج
٣	الدمرات
٤	حاملات الطائرات
٥	زوارق الطوربيد
٦	الفواصات
٧	الفواصات الذرية
٨	سفن الحراسة الساحلية
٩	الصفادع البشيرية
١٠	مشاة الأسطول
١١	ألغام بحرية
١٢	زيارات الأساطيل
١١/٨	<b>القوات الجوية</b>
١	عام
٢	المطارات
٣	المقاتلات
٤	قاذفات القنابل
٥	الرادار
٦	قوات المظلات
٧	المبوط بالمظلات
١٢/٨	<b>قوات شبه حكومية</b>
١	عام
٢	الحرس الوطني
١٣/٨	<b>المساحة العسكرية</b>
١	عام
٢	التصوير الجوي
٣	الخرائط العسكرية
١٤/٨	<b>الأسلحة والدخائر</b>
١	عام

٤/٨	<b>التدريب العسكري</b>
١	عام
٢	تدريب القوات البرية
٣	تدريب القوات البحرية
٤	تدريب القوات الجوية
٥/٨	<b>معاهد عسكرية</b>
١	عام
٢	المدارس العسكرية
٣	الكلية الحربية
٤	الكلية البحرية
٥	كلية أركان الحرب
٦	معهد الضباط العظام
٧	معاهد الطيران
٦/٨	<b>المناورات</b>
١	عام
٢	مناورات القوات البرية
٣	مناورات القوات البحرية
٤	مناورات القوات الجوية
٧/٨	<b>التعبئة</b>
١	عام
٢	حصر القوى البشرية
٣	حصر الموارد المادية
٨/٨	<b>الخطط الحربية</b>
١	عام
٢	دراسات وأهداف
٣	خطط إستراتيجية
٤	خطط تكتيكية
٩/٨	<b>القوات البرية</b>
١	عام
٢	المشاة
٣	الفرسان
٤	المدفعية
٥	سلح المهندسين
٦	الصاعقة

٤	دفاع جوى	٢	الأسلحة الصغيرة
١٩/٨	الدفاع المدنى	٣	المدافع
١	عام	٤	الأسلحة الصاروخية
٢	غارات وهمية	٥	قذائف صاروخية
٣	الاحتياطات ضد الغارات الجوية	٦	معدات إدارة النيران
٤	إرشادات	١٥/٨	أسلحة ذرية
٥	ترحيل السكان	١	عام
٦	المخاض	٢	القنبلة الذرية
٢٠/٨	وسائل الاتصال العسكرية	٣	القنبلة الهيدروجينية
١	عام	٤	تجارب ذرية فوق الأرض
٢	الإشارة	٥	تجارب ذرية تحت الأرض
٣	اللاسلكى	٦	معامل بحوث ذرية
٤	البريد الحربى	٧	هيموشيا
٥	التليفونات الحربية	٨	ناجازاكى
٦	الشفرة	١٦/٨	وسائل حربية مدمرة
٢١/٨	القواعد والمراكز العسكرية	١	عام
١	عام	٢	حرب الميكروبات
٢	المسكرات	٣	الحرب الكيميائية
٣	حصون وقلاع	٤	الغازات السامة
٤	الشكنات	٥	أشعة الموت
٥	القواعد العسكرية	٦	النايلم
٢٢/٨	الحروب	٧	دمدم
١	عام	١٧/٨	المعدات الحربية
٢	إعلان الحرب	١	عام
٣	الأسرى	٢	المدفعات
٤	الهدنة	٣	الدبابات
٥	وقف القتال	٤	السيارات الحربية
٦	جرائم ومجرمو الحرب	٥	معدات الصيانة
٧	غنائم	٦	معدات الخدمات الطبية
٨	تعويضات	٧	المصانع الحربية
٩	حرب العصابات	١٨/٨	الدفاع الحربى
١٠	المقاومة الشعبية	١	عام
١١	إشتباكات مساحة	٢	دفاع برى
١٢	الصلح	٣	دفاع بحرى



٤ مراسم أسبقية	١٣ الإستسلام
٢/٩ العلاقات الدبلوماسية	١٤ الفدائيون
١ عام	١٥ خدع حربية (كاموفلاج)
( يقسم حسب الدول )	
٣/٩ العلاقات القنصلية	٢٣/٨ الامدادات والتموين
١ عام	١ عام
( يقسم حسب الدول )	
٤/٩ العلاقات الاقتصادية	٢٤/٨ الحرب النفسية
١ عام	١ عام
( يقسم حسب الدول )	٢ الدعاية الحربية
٥/٩ رعاية المصالح	٣ الحرب الباردة
١ عام	
( يقسم حسب الدول )	
٦/٩ رجال السلك الدبلوماسي	٩ — العلاقات السياسية والدولية
١ عام	١ المراسم
( يقسم حسب الدول )	٢ العلاقات الدبلوماسية
٧/٩ مزايا وحصانات رجال السلك الدبلوماسي	٣ العلاقات القنصلية
١ عام	٤ العلاقات الاقتصادية
( يقسم حسب الدول )	٥ رعاية المصالح
٦/٩ رجال السلك الدبلوماسي	٦ رجال السلك الدبلوماسي
١ عام	٧ مزايا وحصانات رجال السلك الدبلوماسي
( يقسم حسب الدول )	٨ مؤتمرات دولية
٧/٩ مزايا وحصانات رجال السلك الدبلوماسي	٩ معاهدات واتفاقيات
١ عام	١٠ الجنسية
( يقسم حسب الدول )	١١ جوازات السفر
٨/٩ المؤتمرات	١٢ الأجانب
١ عام	١٣ علاقات دولية عامة
( يقسم حسب الدول )	١٤ مشكلة فلسطين
٩/٩ معاهدات واتفاقيات	١٥ الحدود
١ عام	١٦ الوحدة
( يقسم حسب الدول )	١٧ الاستعمار
١٠/٩ الجنسية	١٨ معونات فنية واقتصادية
١ عام	١٩ مشاكل ومنازعات دولية
( يقسم حسب الدول )	
١١/٩ جوازات السفر	١/٩ المراسم
١ عام	١ عام
( يقسم حسب الدول )	٢ مراسم أعضاء السلك الدبلوماسي
٢ عادية	٣ مراسم مقابلات وزيارات
٣ دبلوماسية	

١٥/٩ الحدود	٤ المهمة
١ عام	٥ خاصة
٢ حدود إقليمية	٦ تأشيرات دخول
٣ مياه إقليمية	٧ تأشيرات خروج
٤ مياه دولية	١٢/٩ الأجانب
٥ سمرات جوية	١ عام
١٦/٩ الوحدة	٢ مراقبة
١ عام	٣ الجاليات
٢ الوحدة العربية	٤ أملاك
٣ القومية العربية	٥ إقامة
١٧/٩ الاستثمار	٦ اللاجئون السياسيون
١ عام	٧ ترحيل
٢ الإلتداب الدولي	١٣/٩ علاقات دولية عامة
٣ الوصاية الدولية	١ عام
١٨/٩ معونات فنية واقتصادية	٢ مراسلات وهدايا
١ عام	٣ تبادل أوسمة
٢ الفولبرايت	٤ السلام الدولي
٣ النقطة الرابعة	٥ سياسة دولة بالنسبة لدولة أخرى
٤ خبراء	٦ التدخل الأجنبي
١٩/٩ مشاكل ومنازعات دولية	٧ الحياد
١ عام	٨ عدم الإنحياز
٢ مشكلة برلين	٩ نزع السلاح
٣ مشكلة واحة البرعى	١٠ تحريم لاستخدام الأسلحة
١٠ — منظمة الأمم المتحدة	١١ تقريراً لمصير
١ الجمعية العامة	١٢ حقوق الإنسان
٢ الأمانة العامة	١٣ مفاوضات
٣ مجلس الأمن	١٤ امتيازات دولية
٤ المجلس الاقتصادي والاجتماعي	١٥ المقاطعة
٥ لجان الأمم المتحدة الدائمة	١٤ ٩ مشكلة فلسطين
٦ أجهزة تابعة للأمم المتحدة	١ عام
٧ الوكالات المتخصصة التابعة للأمم المتحدة	٢ اللاجئون
	٣ لجان الهدنة
	٤ مقاطعة لإسرائيل
	٥ تحويل مجرى نهر الأردن

- ٣ محكمة العدل الدولية
  - ٤ مجلس المعونة الفنية
  - ٥ صندوق الأمم المتحدة للطفولة
  - ٦ مجلس الوصاية
  - ٧ وكالة لإغاثة اللاجئين الفلسطينيين
- ٧/١٠ وكالات متخصصة تابعة للأمم المتحدة**

- ١ عام
- ٢ الوكالة الدولية للطاقة الذرية
- ٣ منظمة العمل الدولية
- ٤ منظمة الأغذية والزراعة
- ٥ اليونسكو
- ٦ منظمة الصحة العالمية
- ٧ البنك الدولي للإنشاء والتعمير
- ٨ صندوق النقد الدولي
- ٩ منظمة التمويل الدولية
- ١٠ منظمة التنمية الدولية

**٨/١٠ وكالات متخصصة مرتبطة بالأمم المتحدة**

- ١ عام
- ٢ المنظمة الدولية للطيران المدني
- ٣ الإتحاد الدولي للمواصلات
- ٤ السلكية واللاسلكية
- ٤ لإتحاد البريد العالمي
- ٥ المنظمة العالمية للأرصاد الجوية
- ٦ المنظمة الإستشعارية البحرية للخدمات
- ٧ المنظمة الدولية للتجارة والتعريفية الجركية
- ٨ الإتحاد الدولي للتعريفية الجركية
- ٩ مجلس التعاون الجركي
- ١٠ الإتحاد الدولي لحماية الأعمال الفنية والأدبية
- ١١ الإتحاد الدولي لحماية الملكية الصناعية
- ١٢ المكتب الدولي للتربية

- ٨ وكالات متخصصة مرتبطة بالأمم المتحدة
- ١/١٠ الجمعية العامة**
- ١ عام
- ٢ اجتماعات
- ٣ قرارات
- ٤ لجان

**٢/١٠ الأمانة العامة**

- ١ عام
- ٢ السكرتير العام

**٣/١٠ مجلس الأمن**

- ١ عام
- ٢ اجتماعات
- ٣ قرارات
- ٤ لجان
- ٥ حق الفيتو
- ٦ قوات الطوارئ

**٤/١٠ المجلس الاقتصادي والاجتماعي**

- ١ عام
- ٢ اجتماعات
- ٣ قرارات
- ٤ لجان

**٥/١٠ لجان الأمم المتحدة الدائمة**

- ١ عام
- ٢ اللجنة السياسية
- ٣ اللجنة الاقتصادية
- ٤ اللجنة الاجتماعية
- ٥ لجنة الوصاية
- ٦ لجنة الإدارة والميزانية
- ٧ اللجنة القانونية
- ٨ لجنة نزع السلاح
- ٩ لجنه المعونه الفنيه

**٦/١٠ أجهزة تابعة للأمم المتحدة**

- ١ عام
- ٢ صندوق الأمم المتحدة الخاص

١١ — جامعة الدول العربية

- ١ الأمانة العامة
- ٢ مجلس الجامعة
- ٣ اللجنة السياسية
- ٤ لجنة الأجهزة العربية لفلسطين
- ٥ اللجنة القانونية
- ٦ اللجنة الاجتماعية
- ٧ اللجنة الصحية
- ٨ اللجنة الثقافية
- ٩ لجنة الإعلام العربي
- ١٠ لجنة البترول العربية
- ١١ لجنة المواصلات
- ١٢ المجلس الاقتصادي
- ١٣ مجلس الدفاع المشترك
- ١٤ المكتب الرئيسي لمقاطعة إسرائيل
- ١٥ مكتب مكافحة المخدرات
- ١٦ المؤسسة المالية العربية للأنماء الاقتصادي

١/١١ الأمانة العامة

- ١ عام
- ٢ الأمين العام
- ٣ الأمناء المساعدون
- ٤ التنظيم الإداري للأمانة
- ٥ الوفد الدائم في نيويورك
- ٦ الوفد الدائم في جنيف
- ٧ مكاتب الإعلام العربي
- ٨ معهد الدراسات والبحوث العربية
- ٩ معهد المخطوطات العربية

٢/١١ مجلس الجامعة

- ١ عام
- ٢ اجتماعات
- ٣ قرارات
- ٤ لجان

٣/١١ اللجنة السياسية

- ١ عام
- ٢ اجتماعات
- ٣ قرارات

٤/١١ لجنة الأجهزة العربية لفلسطين

- ١ عام
- ٢ اجتماعات
- ٣ قرارات

٥/١١ اللجنة القانونية

- ١ عام
- ٢ اجتماعات
- ٣ قرارات
- ٤ المكتب القانوني الدائم

٦/١١ اللجنة الاجتماعية

- ١ عام
- ٢ اجتماعات
- ٣ قرارات

٧/١١ اللجنة الصحية

- ١ عام
- ٢ اجتماعات
- ٣ قرارات

٨/١١ اللجنة الثقافية

- ١ عام
- ٢ اجتماعات
- ٣ قرارات
- ٤ المكتب الثقافي الدائم

٩/١١ لجنة الإعلام العربي

- ١ عام
- ٢ اجتماعات
- ٣ قرارات
- ٤ المكتب الدائم للإعلام العربي
- ٥ الإتحاد العربي للاذاعات

١٠ / ١١ لجنة البترول العربي

- ١ عام
- ٢ اجتماعات
- ٣ قرارات
- ٤ مؤتمر البترول العربي

١١ / ١١ لجنة المواصلات

- ١ عام
- ٢ اجتماعات
- ٣ قرارات
- ٤ المكتب الدائم للبريد العربي

١٢ / ١١ المجلس الاقتصادي

- ١ عام
- ٢ اجتماعات
- ٣ قرارات
- ٤ لجان

١٣ / ١١ مجلس الدفاع المشترك

- ١ عام
- ٢ اجتماعات
- ٣ قرارات
- ٤ الهيئة الإستشارية العسكرية
- ٥ ممثلو هيئة أركان الحرب
- ٦ اللجنة العسكرية الدائمة
- ٧ الأمانة العسكرية
- ٨ القيادة العربية الموحدة

١٤ / ١١ المكتب الرئيسي لمقاطعة

اسرائيل

- ١ عام
- ٢ المكاتب الإقليمية

١٥ / ١١ مكتب مكافحة المخدرات

- ١ عام

١٦ / ١١ المؤسسة المالية العربية  
للاقتصاد

- ١ عام

١٢ — منظمات دولية افريقية

- ١ منظمة الوحدة الإفريقية
- ٢ مؤتمر الدول الإفريقية المستقلة
- ٣ دول الدار البيضاء
- ٤ مؤتمر دول أفريقيا وملجاش  
(منروفا)
- ٥ مؤتمر الدول الإفريقية الناطقة  
بالفرنسية
- ٦ لاتحاد الدول الإفريقية
- ٧ السوق الإفريقية المشتركة

١ / ١٢ منظمة الوحدة الافريقية

- ١ عام
- ٢ اجتماعات
- ٣ قرارات
- ٤ لجان
- ٥ القيادة الإفريقية المشتركة
- ٦ الأمانة العامة

٢ / ١٢ مؤتمر الدول الإفريقية المستقلة

- ١ عام
- ٢ اجتماعات
- ٣ قرارات
- ٤ لجان

٣ / ١٢ دول الدار البيضاء

- ١ عام
- ٢ اجتماعات
- ٣ قرارات
- ٤ لجان

٤ / ١٢ مؤتمر دول افريقيا وملجاش

- ١ عام
- ٢ اجتماعات
- ٣ قرارات
- ٤ لجان

(م) ٩ — تنظيم المعلومات الصحفية

٦ الهيئة الأفروآسيوية للتعاون  
الاقتصادي

( تقسم بنفس الطريقة المتبعة في الباب  
« ١٢ — منظمات دولية لإفريقية » )

١٥ — منظمات أخرى (غير آسيوية  
أو إفريقية)

- ١ مجلس أوروبا
- ٢ لاتحاد تعمير أوروبا
- ٣ منظمة التعاون الذرى
- ٤ السوق الأوروبية المشتركة
- ٥ لاتحاد المدفوعات الأوروبي
- ٦ منظمة التجارة الحرة
- ٧ منظمة التعاون الاقتصادي  
الأوروبي
- ٨ حلف الأطلسي
- ٩ حلف وارسو

( تقسم بنفس الطريقة المتبعة في الباب  
« ١٢ — منظمات دولية لإفريقية » )

١٦ — التربية والتعليم

- ١ نظم التربية والتعلم
- ٢ شئون الطلبة
- ٣ مراحل التعليم العام
- ٤ معاهد التعليم الدينى
- ٥ التعليم الخاص ( الحر سابقاً )
- ٦ البعثات العالمية من الجمهورية إلى  
الخارج
- ٧ البعثات العالمية من الخارج إلى  
الجمهورية
- ٨ طرق التربية والتعليم
- ٩ المناهج
- ١٠ التدريس

١٢ / ٥ مؤتمر الدول الإفريقية الناطقة  
بالفرنسية

- ١ عام
- ٢ اجتماعات
- ٣ قرارات
- ٤ لجان

١٢ / ٦ اتحاد الدول الإفريقية

- ١ عام
- ٢ اجتماعات
- ٣ قرارات
- ٤ لجان

١٢ / ٧ السوق الإفريقية المشتركة

- ١ عام
- ٢ اجتماعات
- ٣ قرارات
- ٤ لجان

١٣ — منظمات دولية آسيوية

- ١ حلف جنوب شرق آسيا
- ٢ جمعية جنوب شرق آسيا
- ٣ مشروع كولومبو
- ٤ الحلف المركزى

( تقسم بنفس الطريقة المتبعة في الباب  
« ١٢ — منظمات دولية لإفريقية » )

١٤ — منظمات دولية افروآسيوية

- ١ مؤتمر الدول الإفريقية الآسيوية  
( باندونج )
- ٢ مؤتمر تضامن الشعوب الآسيوية  
الإفريقية
- ٣ مؤتمر الشباب الإفريقى الآسيوى
- ٤ مؤتمر نساء آسيا وأفريقيا
- ٥ المؤتمر الاقتصادي لمجموعة البلاد  
الآسيوية الإفريقية

المعاهد الدينية غير الأزهرية	٢
مدارس تحفيظ القرآن	٣
التربية الدينية	٤
<b>التعليم الخاص (المعساة بقا )</b>	<b>٥/١٦</b>
عام	١
معاهد خاصة	٢
<b>بعثات علمية من الجمهورية الى الخارج</b>	<b>٦/١٦</b>
( يقسم حسب الدول )	
عام	١
<b>بعثات علمية من الخارج الى الجمهورية</b>	<b>٧/١٦</b>
( يقسم حسب الدول )	
عام	١
<b>طرق التربية والتعليم</b>	<b>٨/١٦</b>
عام	١
التعليم فى الهواء الطلق	٢
الوسائل التعليمية	٣
<b>المناهج</b>	<b>٩/١٦</b>
عام	١
<b>التدريس</b>	<b>١٠/١٦</b>
عام	١
<b>الامتحانات</b>	<b>١١/١٦</b>
عام	١
<b>النشاط المدرسى</b>	<b>١٢/١٦</b>
عام	١
الصحافة المدرسية	٢
التربية الرياضية	٣
الأعمال الفنية	٤
<b>هيئة التدريس</b>	<b>١٣/١٦</b>
عام	١
المعلمون	٢

الامتحانات	١١
النشاط المدرسى	١٢
هيئة التدريس	١٣
الكتب المدرسية	١٤
<b>نظم التعليم</b>	<b>١/١٦</b>
عام	١
قوانين	٢
التعليم الإلزامى	٣
<b>شئون الطلبة</b>	<b>٢/١٦</b>
عام	١
رسوم	٢
قبول	٣
التغذية	٤
الشهادات	٥
الأوائل	٦
الزى المدرسى	٧
رحلات	٨
عقوبات مدرسية	٩
جوائز	١٠
مساكن الطلبة	١١
أندية	١٢
نشاط رياضى	١٣
<b>مراحل التعليم العام</b>	<b>٣/١٦</b>
عام	١
الحضانة	٢
التعليم الإبتدائى ومدارسه	٣
التعليم الإعدادى ومدارسه	٤
التعليم الثانوى ومدارسه	٥
التعليم الصناعى ومدارسه	٦
التعليم الزراعى ومدارسه	٧
التعليم التجارى ومدارسه	٨
التعليم النسوى ومدارسه	٩
<b>معاهد التعليم الدينى</b>	<b>٤/١٦</b>
عام	١

٣ النظار

١٦ / ١٤ الكتب المدرسية

١ عام

١٧ — التعليم العالي

- ١ التعليم الجامعي ( بوجه عام )
- ٢ جامعة القاهرة
- ٣ جامعة الإسكندرية
- ٤ جامعة أسيوط
- ٥ جامعة عين شمس
- ٦ جامعة الأزهر
- ٧ المعاهد العليا التجارية
- ٨ المعاهد العليا الزراعية
- ٩ المعاهد العليا الصناعية
- ١٠ معاهد المعلمين
- ١١ المعاهد الفنية العليا

١٧ / ١ التعليم الجامعي ( بوجه عام )

- ١ عام
- ٢ التخرجون
- ٣ الشهادات
- ٤ الطلبة
- ٥ حرس الجامعات
- ٦ شهادات فخرية
- ٧ النشاط الطلابي الجامعي
- ٨ الكتب الجامعية

١٧ / ٢ جامعة القاهرة

( يقسم حسب الكليات والمعاهد التابعة لها ويتبع نفس النظام مع باقى الفصول )

١٨ — الثقافة العامة والبحوث

- ١ المكتبات
- ٢ الجوائز العلمية
- ٣ المتاحف
- ٤ البحوث العلمية
- ٥ شئون النشر

- ٦ الطباعة
- ٧ مكانة الأمية

١٨ / ١ المكتبات

- ١ عام
- ٢ المكتبات العامة
- ٣ المكتبات الخاصة
- ٤ المكتبات المتخصصة
- ٥ دار الكتب ( المكتبة القومية )

١٨ / ٢ الجوائز العلمية

- ١ عام
- ٢ عبد العليم
- ٣ جوائز الدولة التقديرية
- ٤ جوائز الدولة التشجيعية
- ٥ جائزة نوبل

١٨ / ٣ المتاحف

- ١ عام
- ٢ متاحف العلوم

١٨ / ٤ البحوث العلمية

- ١ عام
- ٢ المجلس الأعلى للبحث العلمى
- ٣ مراكز البحوث

١٨ / ٥ شئون النشر

- ١ عام
- ٢ التأليف
- ٣ الترجمة
- ٤ نشر الكتب
- ٥ حقوق التأليف
- ٦ اتحاد الناشرين
- ٧ دور النشر
- ٨ مطبوعات ممنوع نشرها
- ٩ نقد الكتب

١٨ / ٦ الطباعة

- ١ عام



١٩/٦ آثار حضارات أخرى

١ عام

١٩/٧ عجائب الدنيا السبع

١ عام

١٩/٨ البروج

١ عام

١٩/٩ الوثائق التاريخية

١ عام

٢٠—الفنون

١ الإذاعة

٢ التلفزيون

٣ السينما

٤ المسرح

٥ الرقص

٦ التمثيل

٧ الفنون الشعبية

٨ تأليف الأغاني

٩ التلحين

١٠ الموسيقى

١١ الغناء

١٢ التجميل

١٣ السيرك

١٤ الرسم

١٥ التصوير الفوتوجرافي

١٦ النحت

١٧ الفنون الجميلة ( عامة )

١٨ الأوبرا

١٩/٢٠ الإذاعة

١ عام

٢ تبادل مواد إذاعية

٣ محطات

٤ برامج

٢ الطباعة القديمة

٣ الطباعة الحديثة

١٨/٧ مكافحة الامية

١ عام

٢ تعليم الكبار

١٩—الآثار

١ المتاحف

٢ الآثار المصرية القديمة

٣ الآثار الإسلامية

٤ الآثار الرومانية

٥ الآثار اليونانية

٦ آثار أخرى

٧ عجائب الدنيا السبع

٨ البروج

٩ الوثائق التاريخية

١٩/٩ المتاحف

١ عام

٢ المتحف المصري

٣ المتحف الإسلامي

٤ المتحف القبطي

٥ المتحف الروماني

١٩/٢ الآثار المصرية القديمة

١ عام

٢ الاهرام

٣ أبو الهول

١٩/٣ الآثار الإسلامية

١ عام

٢ قلعة صلاح الدين

١٩/٤ الآثار الرومانية

١ عام

١٩/٥ الآثار اليونانية

١ عام

٣ الكواليس	٥ الموجات
٤ المسارح	٦ إذاعات سرية أو مجهولة
<b>٥/٢٠ الرقص</b>	٧ إذاعات موجبة
١ عام	٨ التشويش
٢ الرقصات	٩ معاهد الإذاعة
٣ الباليه	١٠ مبادئ الإذاعة
٤ فرق الباليه	١١ حيل صوتية
٥ العوالم	١٢ الميسكروفون
٦ الرقص البلدى	<b>٢/٢٠ التلفزيون</b>
<b>٦/٢٠ التمثيل</b>	١ عام
١ عام	٢ تبادل مواد تلفزيونية
٢ ممثلون	٣ محطات
٣ ممثلات	٤ برامج
٤ كومبارس	٥ القنوات
٥ فرق	<b>٣/٢٠ السينما</b>
٦ الماكياج	١ عام
<b>٧/٢٠ الفنون الشعبية</b>	٢ عرض أفلام
١ عام	٣ هوليود
٢ خيال الظل	٤ مهرجانات
٣ الأراجوز	٥ الرقابة
٤ الزجل	٦ أنواع السينما
٥ التعطيب	٧ أفلام ( عام )
٦ المهرجون	٨ مناظر
<b>٨/٢٠ تأليف الاغانى</b>	٩ مهن
١ عام	١٠ شركات
<b>٩/٢٠ التلحين</b>	١١ السينيما
١ عام	١٢ أفلام حربية
<b>١٠/٢٠ الموسيقى</b>	١٣ أفلام ممنوعة عن الصغار
١ عام	١٤ حيل سينمائية
٢ فرق موسيقية	١٥ الإستديوهات
٣ آلات موسيقية	١٦ جائزة أوسكار
	<b>٤/٢٠ المسرح</b>
	١ عام
	٢ ملابس ومناظر

٢	الصحف
٣	الرأى العام
٤	وكالات الأنباء
٥	المراسلون
٦	أجهزة الإعلام
٧	الأبواب الثابتة في الصحف
٨	الإعلان

#### ١/٢١ الصحافة

١	عام
٢	قوانين
٣	حرية الصحافة
٤	النشر في الصحف
٥	الصحافة العسكرية
٦	الصحافة السرية
٧	تاريخ الصحافة
٨	طباعة الصحف
٩	مؤتمرات صحفية

#### ٢/٢١ الصحف

١	عام
٢	دور الصحف

#### ٣/٢١ الرأى العام

١	عام
٢	معهد الرأى العام
٣	الشائعات والأكاذيب

#### ٤/٢١ وكالات الأنباء

١	عام
---	-----

#### ٥/٢١ الصحفيون والمراسلون

١	عام
٢	المراسلون العسكريون

#### ٦/٢١ أجهزة الإعلام

١	عام
---	-----

#### ١١/٢٠ الفناء

١	عام
٢	المطربون
٣	المطربات
٤	السكرورس
٥	أناشيد
٦	اسطوانات

#### ١٢/٢٠ التجميل

١	عام
---	-----

#### ١٣/٢٠ المصيرك

١	عام
٢	حيوانات
٣	بهلوانات

#### ١٤/٢٠ الرسم

١	عام
٢	رسوم كاريكاتيرية
٣	الرسمون

#### ١٥/٢٠ التصوير الفوتوجرافى

١	عام
٢	صور فنية

#### ١٦/٢٠ النحت

١	عام
٢	موديلات

#### ١٧/٢٠ الفنون الجميلة

١	عام
---	-----

#### ١٧/٢٠ الأوبرا

١	عام
٢	دار الأوبرا

#### ٢١ — الصحافة والأعلام

١	الصحافة
---	---------

٣	جمع التوقيعات
٤	تربية سمك الزينة
٢/٢٢	<b>العاب التسلية الداخلية</b>
١	عام
٢	السكوتشينة
٣	الشطرنج
٤	الحواة والألعاب السحرية
٥	الباتيناج
٦	البلياردو
٧	البردج
٣/٢٢	<b>العاب التسلية الخارجية</b>
١	عام
٢	صيد السمك
٣	مصارعة الثيران
٤	تسلق الجبال
٥	الاستحمام على البلاجات
٦	حمام الشمس
٤ ٢٢	<b>المودة</b>
١	عام
٢	عارضات الأزياء
٥/٢٢	<b>احتفالات عامة</b>
١	عام
٢	أقواس النهر
٣	المتفرجون
٤	المستمعون
٥	المتحمسون
٦/٢٢	<b>استعراضات</b>
١	عام
٢	استعراضات الجيش
٣	استعراضات الشباب
٧/٢٢	<b>الملاهي</b>
١	عام
٢	النوادي الليلية
٣	المقاهي

## ٧/٢١ الابواب الثابتة في الصحف

١ عام

## ٨/٢١ الاعلان

١ عام

٢ نماذج الإعلانات

٣ لافتات إعلانية

## ٢٢ — الترفيه (يشمل السياحة)

١ الهوايات

٢ ألعاب التسلية الداخلية

٣ ألعاب التسلية الخارجية

٤ المودات

٥ احتفالات عامة

٦ استعراضات

٧ الملاهي

٨ حفلات ومآدب

٩ أوقات الفراغ

١٠ ملاعب الجمال

١١ السياحة

١٢ المشاتي

١٣ المصايف

١٤ البلاجات — الشواطئ

١٥ الفنادق

١٦ المطاعم

١٧ فصول السنة

١٨ التراحة

١٩ السفر

٢٠ فلكهايات

٢١ مسابقات

٢٢ جوائز (كؤوس وميداليات)

٢٣ المعارض العامة

٢٤ الأعياد العامة

## ١/٢٢ الهوايات

١ عام

٢ جمع الطوابع

١٥/٢٢ الفنادق	٤ البارات
١ عام	٥ كازينوات
١٦/٢٢ المطاعم	٨/٢٢ حفلات وماآدب
١ عام	١ عام
١٧/٢٢ فصول السمعة	٢ حفلات تنكرية
١ عام	٣ حفلات ترفيهية
٢ الصيف	٤ أفقعة
٣ الحريف	٥ حفلات شعبية
٤ الشتاء	٩/٢٢ اوقات الفراغ
٥ الربيع	١ عام
١٨/٢٢ التراجمة	٢ استغلال أوقات الفراغ
١ عام	٣ قضاء الأجازات
١٩/٢٢ السفر	٤ رحلات ونزهات
١ عام	١٠/٢٢ ملكات الجمال
٢ الاستعداد للسفر	١ عام
٣ التوديع	٢ مسابقات
٢٠/٢٢ فكاهاات	١١/٢٢ الممياحة
١ عام	١ عام
٢١/٢٢ المسابقات	٢ مواسم سياحية
١ عام	٣ اتفاقيات سياحية
٢ مسابقات غريبة	٤ مناطق سياحية
٢٢/٢٢ جوائز ( كؤوس وميداليات)	١٢/٢٢ المشاتي
١ عام	١ عام
٢ كؤوس	١٣/٢٢ المصايف
٣ ميداليات	١ عام
٢٣/٢٢ المعارض العامة	١٤/٢٢ البلاجات — الشواطىء
١ عام	١ عام
٢٤/٢٢ الاعياد العامة	٢ أشكال ولعب من الرمل على
١ عام	الشاطىء .
٢ عيد الزهور	٣ التسلية على الشاطىء
٣ عيد الأسرة	

٢٣ — الرياضة

- ١ ألعاب القوى
- ٢ الجباز
- ٣ رياضات الهجوم والدفاع
- ٤ رياضات الماء
- ٥ رياضات جماعية
- ٦ رياضات خاصة
- ٧ سباقات
- ٨ النوادي الرياضية
- ٩ حمامات السباحة
- ١٠ مباريات دوري كرة القدم المحلية ( في ج، ع، م )
- ١١ مباريات كأس كرة القدم المحلية ( في ج، ع، م )
- ١٢ مباريات دوري وكأس كرة القدم في الدول الأخرى
- ١٣ مباريات دولية رسمية لكرة القدم
- ١٤ مباريات دولية ودية لكرة القدم
- ١٥ مباريات ودية بين فرق ج، ع، م لكرة القدم
- ١٦ مباريات دولية رسمية وودية لألعاب غير كرة القدم
- ١٧ دورات دولية
- ١٨ دورات الألعاب الأولمبية
- ١٩ أعداد الرياضيين
- ٢٠ فرق رياضية
- ٢١ تعليم الرياضة

١/٢٣ ألعاب القوى

- ١ عام
- ٢ القفز العالي
- ٣ قفز الحواجز
- ٤ القفز بالزانة

- ٥ الجلة
- ٦ الرمح
- ٧ القرص
- ٨ المطرقة

٢/٢٣ الجباز

- ١ عام
- ٢ حركات أرضية
- ٣ حصان القفز
- ٤ الحلقان
- ٥ المتوازن

٣/٢٣ رياضات الهجوم والدفاع

- ١ عام
- ٢ الملاكمة
- ٣ المصارعة الحرة
- ٤ الشيش
- ٥ الجودو

٤/٢٣ رياضات الماء

- ١ عام
- ٢ القفز
- ٣ سباحة المسافات الطويلة
- ٤ سباحة المسافات القصيرة
- ٥ كرة الماء

٥ ٢٣ رياضات خاصة

- ١ عام
- ٢ تنس الطاولة
- ٣ الجولف
- ٤ التنس
- ٥ الفروسية
- ٦ الكريكت
- ٧ كمال الأجسام

٦/٢٣ رياضات جماعية

- ١ عام
- ٢ كرة القدم
- ٣ كرة السلة

**١٤/٢٣ مباريات دولية ودية لكرة القدم**

١ عام ( لكل دولتين متباريتين ملف )

**١٥/٢٣ مباريات ودية بين فرق**

ج . ع . م . لكرة القدم

١ عام ( لكل سنة ملف )

**١٦/٢٣ مباريات دولية رسمية وودية**

لألعاب غير كرة القدم

١ عام ( لكل سنة ملف )

**١٧/٢٣ دورات دولية**

( لكل دورة ملف )

١ عام

٢ دورة البحر الأبيض المتوسط لسنة ...

**١٨/٢٣ دورات الألعاب الأولمبية**

( لكل دورة ملف )

١ عام

٢ دورة طوكيو لسنة ...

**١٩/٢٣ اعداد الرياضيين**

١ عام

٢ التدليك

٣ التدريب

٤ فحص الرياضيين

**٢٠/٢٣ فرق رياضية**

( لكل سنة ملف )

١ عام

**٢١/٢٣ تعليم الرياضة**

١ عام

٢ معاهد رياضية

**٢٤ — الشباب**

١ نشاط كشفي

٢ مهرجانات

٣ منظمات

٤ كرة اليد

٥ الكرة الطائرة

٦ الرأجي

٧ الهوكي

**٧/٢٣ سباقات**

١ عام

٢ سباق الموتوسيكلات

٣ سباق التجديف

٤ سباق السيارات

٥ سباق الدراجات

٦ سباق المسافات الطويلة

٧ سباق المسافات القصيرة

٨ سباق الخيل

٩ سباق الكلاب

١٠ سباق الطائرات

**٨/٢٣ النوادي**

١ عام

٢ ستاد القاهرة

**٩/٢٣ حمامات السباحة**

١ عام

**١٠/٢٣ مباريات دوري كرة القدم**

( في ج . ع . م . )

١ عام ( لكل سنة ملف )

**١١/٢٣ مباريات كأس كرة القدم ( في ج . ع . م . )**

١ عام ( لكل سنة ملف )

**١٢/٢٣ مباريات دوري وكاس كرة القدم في الدول الأخرى**

١ عام ( لكل دولة ملف )

**١٣/٢٣ مباريات دولية رسمية لكرة القدم**

١ عام ( لكل دولتين متباريتين ملف )

٦. مشاكل وآفات اجتماعية
٧. المؤسسات الاجتماعية
٨. طبقات المجتمع
٩. الهجرة
١٠. العادات والتقاليد
١١. الأزياء الشعبية
١٢. الحرافات
١٣. التفرقة العنصرية
١٤. شهداء ومحاربون قدماء
١٥. شخصيات
١٦. المرأة
١٧. العلاقات الاجتماعية

#### ١/٢٥ إعانات وخدمات عامة

١. عام
٢. إعانات للمعزة
٣. الضمان الاجتماعي
٤. اليانصيب
٥. معونة الشتاء
٦. معونات اللاجئين
٧. أسواق خيرية
٨. مشروعات الخدمة العامة
٩. الترفيه عن المرضى
١٠. تبرعات

#### ٢/٢٥ المعزة والمعوقون

١. عام
٢. المشوهون
٣. ذوو العاهات
٤. العميان
٥. المعزة
٦. الصم والبكم
٧. المسنونون — الشيخوخة
٨. المسنات

٤. بيوت الشباب
٥. معسكرات الشباب

#### ١/٢٤ نشأت كشمفي

١. عام
٢. الجلالة
٣. الكشافة
٤. الكشافة البحرية
٥. الكشافة الجوية
٦. معسكرات الكشافة والجلالة
٧. المرشدات
٨. الرواد

#### ٢/٢٤ مهرجانات الشباب

١. عام
٢. مهرجان الشملة

#### ٣/٢٤ منظمات الشباب

١. عام
٢. المجلس الأعلى لرعاية الشباب

#### ٤/٢٤ بيوت الشباب

- ( لكل بيت ملف )
١. عام

#### ٥/٢٤ معسكرات الشباب

١. عام
٢. معسكرات دولية
٣. معسكرات شباب في ج.ع.م.

#### ٢٥ — التسنون الاجتماعية

١. إعانات وخدمات عامة
٢. المعزة والمعوقون
٣. الإنحراف الاجتماعي
٤. السكان
٥. الكوارث



### ٣/٢٥ الانحراف الاجتماعي

- ١ عام
- ٢ السكر
- ٣ المكيفات
- ٤ التدخين
- ٥ تعاطي المخدرات
- ٦ البغاء
- ٧ الأحداث
- ٨ المراهقات
- ٩ الشذوذ والشواذ
- ١٠ الرقيق
- ١١ المرأة
- ١٢ اللقطاء
- ١٣ رجال بشعور طويلة
- ١٤ رجال متأثرون
- ١٥ الميسر

### ٤/٢٥ السكان

- ١ عام
- ٢ سكان المدن
- ٣ سكان القرى
- ٤ البدو والقبائل
- ٥ تعداد السكان

### ٥/٢٥ الكوارث

- ١ عام
- ٢ أعاصير
- ٣ زلازل وبراكين
- ٤ سيول

### ٦/٢٥ مشاكل وافات اجتماعية

- ١ عام
- ٢ الدجل والدجالون
- ٣ الاسرار
- ٤ الحفاه
- ٥ الثأر

- ٦ الزار
- ٧ رجال يعاكسون النساء
- ٨ التسول
- ٩ الكذب - كذبة أبريل
- ١٠ تقاليع

### ٧/٢٥ المؤسسات الاجتماعية

- ١ عام
- ٢ دور الحضارة
- ٣ جمعيات اجتماعية
- ٤ روابط اجتماعية (رابطة...)
- ٥ نواد اجتماعية
- ٦ مبرات اجتماعية
- ٧ وحدات اجتماعية
- ٨ وحدات مجمعة
- ٩ ساحات شعبية
- ١٠ الملاهي

### ٨/٢٥ طبقات المجتمع

- ١ عام
- ٢ الطبقة العاملة
- ٣ الطبقة المتوسطة
- ٤ الاقطاعيون
- ٥ الاحتكاريون
- ٦ الرأسماليون
- ٧ الفقراء
- ٨ الفلاحون
- ٩ أصحاب الملايين
- ١٠ مهرجات
- ١١ عصاميون
- ١٢ الشحاذون
- ١٣ الشعب

### ٩/٢٥ الهجرة

- ١ عام
- ٢ الهجرة الداخلية
- ٣ الهجرة الخارجية

**١٥/٢٥ شخصيات**

- ١ عام
- ٢ شخصيات كاريكاتيرية
- ٣ مذكرات شخصية
- ٤ نماذج بشرية

**١٦/٢٥ المرأة**

- ١ عام
- ٢ نساء شهيرات
- ٣ نساء في ميدان العمل
- ٤ المرأة والمرأة
- ٥ حركات المرأة والرجل
- ٦ المرأة والحيوانات
- ٧ الزينة
- ٨ أعمال لا تلائم المرأة
- ٩ جمال المرأة
- ١٠ جمعيات

**١٧/٢٥ العلاقات الاجتماعية**

- ١ عام
- ٢ أغلاط اجتماعية
- ٣ مواقف حرجية
- ٤ غش وخداع
- ٥ الحب
- ٦ القفلة
- ٧ غراميات
- ٨ المواقف

**٢٦ — الاسرة**

- ١ العزوبية
- ٢ الزواج
- ٣ الأم
- ٤ الأب
- ٥ المائلات
- ٦ النسل
- ٧ الطافولة

٤ المهاجرون

٥ المهاجر

**١٠/٢٥ العادات والتقاليد**

- ١ عام
- ٢ الوشم
- ٣ آداب السلوك
- ٤ البقشيش
- ٥ التحية الوطنية والقومية
- ٦ المبارزة
- ٧ الموتى

**١١/٢٥ الازياء الشعبية**

- ١ عام
- ٢ توحيد الزي
- ٣ أزياء الرجال
- ٤ أزياء النساء
- ٥ غطاء الرأس
- ٦ أزياء قديمة

**٢/٢٥ الخرافات**

- ١ عام
- ٢ الأشباح
- ٣ المفاريت
- ٤ المنجمون
- ٥ أساطير
- ٦ السحر والسحرة

**١٣/٢٥ التفرقة المنصرية**

- ١ عام
- ٢ جمعية كوكلو كس كلان

**١٤/٢٥ شهداء ومحاربون قداما**

- ١ عام
- ٢ شهداء
- ٣ محاربون قداما
- ٤ أسر الشهداء
- ٥ ضحايا الحرب

<b>الطفولة</b> ٧/٢٦	<b>الأبناء</b> ٨
١ عام	٩ التدبير المنزلى
٢ أطفال يلعبون	١٠ الميراث
٣ حب الاستطلاع	<b>العزوبية</b> ١/٢٦
٤ أطفال بملابس وطنية	١ عام
٥ أطفال يمثلون	٢ منازل العزاب
٦ « يقرأون ويكتبون »	<b>الزواج</b> ٢/٢٦
٧ « يغنون ويلعبون موسيقى »	١ عام
٨ « يرقصون »	٢ الخطوبة
٩ « مع الحيوانات »	٣ المأذون
١٠ تقبيل وحب وغرام	٤ حفلات الزواج
١١ أطفال يضحكون ويبتكون	٥ عريس وعروسة
١٢ « يرضعون »	٦ زواج غير متكافئ
١٣ مسابقات لأجل طفل	٧ « متكافئ »
١٤ أطفال يصلون	٨ زيجات غريبة
١٥ أبناء السبيل	٩ الحوات
١٦ السبارسجية	١٠ تعدد الزوجات
١٧ أسواق للأطفال	<b>الأم</b> ٣/٢٦
<b>الإبناء</b> ٨/٢٦	١ عام
١ عام	٢ الأم المثالية
٢ التوائم	٣ الأمومة
٣ التبنى	<b>الاب</b> ٤/٢٦
<b>التدبير المنزلى</b> ٩/٢٦	١ عام
١ عام	<b>العائلات</b> ٥/٢٦
٢ الطهي	١ عام
٣ المطابخ	٢ عائلات مصرية وأجنبية
٤ مدارس المربيات	<b>النسل</b> ٦/٢٦
٥ استغلال المهملات	١ عام
٦ أطباق شبيهة	٢ تلقيح صناعى
<b>الميراث</b> ١٠/٢٦	٣ تحديد النسل
١ عام	٤ تنظيم النسل
٢ وصايا	

**٢٧ — العمل والعمال**

- ١ النقابات
- ٢ الأجور
- ٣ العمال
- ٤ المهن الشعبية
- ٥ التدريب المهني
- ٦ المنازعات والتحكيم

**١/٢٧ النقابات**

- ١ عام

**٢/٢٧ الأجور**

- ١ عام

**٣/٢٧ العمال**

- ١ عام
- ٢ عيد العمال
- ٣ البطالة

**٤/٢٧ المهن الشعبية**

- ١ عام
- ٢ الخدم
- ٣ مكاتب الترخيم
- ٤ الجرسونات
- ٥ العرضة الجلية
- ٦ القردانية
- ٧ مهن غريبة
- ٨ باعة الصحف
- ٩ الحلاقون
- ١٠ الباعة المتجولون
- ١١ الممالون

**٥/٢٧ التدريب المهني**

- ١ عام
- ٢ مراكز التدريب المهني

**٦/٢٧ المنازعات والتحكيم**

- ١ عام
- ٢ المنازعات

**٣ التحكيم**

**٢٨ — الدين الاسلامي**

- ١ نشر الدين الإسلامي
- ٢ المساجد
- ٣ المذاهب
- ٤ القرآن الكريم
- ٥ رجال الدين
- ٦ جمعيات إسلامية
- ٧ الأضرحة
- ٨ السيرة النبوية
- ٩ الأماكن المقدسة
- ١٠ الشعائر
- ١١ أعياد إسلامية
- ١٢ التعليم الديني
- ٢٣ الأزهر (جامعة الأزهر) أنظر ١٧/٦
- ١٤ الموالد
- ١٥ الأوقاف
- ١٦ عادات إسلامية
- ١٧ الشريعة الإسلامية
- ١٨ الإفتاء
- ١٩ الطرق الصوفية

**١/٢٨ نشر الدين الاسلامي**

- ١ عام
- ٢ بعثات إسلامية للخارج

**٢/٢٨ المساجد**

- ٤ عام
- ٢ القباب
- ٣ المآذن
- ٤ المنابر والمحارب

**٣/٢٨ المذاهب**

- ١ عام
- ٢ المذهب الحنفي
- ٣ المذهب المالكي
- ٤ المذهب الشافعي

<b>١٠/٢٨ الشعائر الإسلامية</b>	٥ المذهب الحنبلي
١ عام	٦ الوهابيون
٢ الصلاة	٧ الإسماعيليون
٣ الزكاة	٨ الدروز
٤ الحج	<b>٤/٢٨ القرآن الكريم</b>
٥ الزيارة الرجبية	١ عام
٦ الصوم	٢ التفسير
٧ رمضان	٣ التجويد
٨ ليلة القدر	٤ القراءات
<b>١١/٢٨ أعياد واحتفالات إسلامية</b>	<b>٥/٢٨ رجال الدين</b>
١ عام	١ عام
٢ عيد الفطر	٢ هيئة كبار العلماء
٣ عيد الأضحى	٣ الأولياء
٤ خروف العيد	٤ المؤذن
<b>١٢/٢٨ التعليم الديني</b>	٥ المقرء
١ عام	<b>٦/٢٨ جمعيات إسلامية</b>
<b>١٣/٢٨ الأزهر</b>	١ عام
١ عام	<b>٧/٢٨ الأضرحة</b>
٢ المعاهد الأزهرية	١ عام
٣ مدينة البحوث الإسلامية	<b>٨/٢٨ السيرة النبوية</b>
٤ طلبة أجانب في الأزهر	١ عام
٥ مدينة الأزهر الجامعية	٢ المولد النبوي
٦ رجال الأزهر	٣ الهجرة
٧ المرأة في الأزهر	٤ الغزوات
<b>١٤/٢٨ الموالد</b>	<b>٩/٢٨ الأماكن المقدسة</b>
١ عام	١ عام
<b>١٥/٢٨ الأوقاف</b>	٢ مكة
١ عام	٣ المدينة
٢ التكايا	٤ المسجد الأقصى
٣ حل الأوقاف	٥ السكبة
<b>١٦/٢٨ عادات إسلامية</b>	
١ عام	

٢/٢٩ الكنائس والأديرة	١ عام
٣/٢٩ المذاهب	١ عام
	٢ الموارنة
	٣ الأقباط
	٤ الأرثوذكس
	٥ الكاثوليك
٤/٢٩ الإنجيل	١ عام
٥/٢٩ رجال الدين	١ عام
	٢ القسس
	٣ الرهبان
	٤ الراهبات
	٥ التنصيب
٦/٢٩ جمعيات مسيحية	١ عام
٧/٢٩ القديسون	١ عام
٨/٢٩ المسيح	١ عام
٩/٢٩ الأماكن المقدسة	١ عام
١٠/٢٩ الشمامسة الدينية	١ عام
	٢ زيارة القدس
	٣ الصلاة
	٤ الصوم
١١/٢٩ أعياد واحتفالات مسيحية	١ عام

٢ الدراويش	٣ المحمل
١٧/٢٨ الشريعة الإسلامية	١ عام
	٢ الخلافة
١٨/٢٨ الافتاء	١ عام
	٢ دار الافتاء
١٩/٢٨ الطرق الصوفية	١ عام
	٢ البكتاشية
	٣ السادة الاشراف
٢٩ - المسيحية	
١ نشر الدين المسيحي	٢ الكنائس والأديرة
٣ المذاهب	٤ الإنجيل
٥ رجال الدين	٦ جمعيات مسيحية
٧ القديسون	٨ المسيح
٩ الأماكن المقدسة	١٠ الشعائر
١١ أعياد واحتفالات مسيحية	١٢ التعليم الديني
١٣ الفاتيكان	١٤ الموالد
١٥ الأوقاف	١٦ عادات مسيحية
١/٢٩ نشر الدين المسيحي	١ عام
	٢ التبشير

٢/٣٠ اليهودية	٢ عيد الميلاد
١ عام	٣ عيد الفصح
٢ المعابد	٤ عيد رأس السنة
٣ المذاهب	٥ الجمعة الحزينة
٤ التوراه	١٢/٢٩ التعليم الدينى
٥ رجال الدين	١ عام
٦ الأماكن المقدسة	١٣/٢٩ الفاتيكان
٧ أعياد واحتفالات يهودية	١ عام
٨ عادات يهودية	٢ البابا
٣/٣٠ البهائية	١٤ ٢٩ الموالد
١ عام	١ عام
٤/٣٠ المسيخ	١٥/٢٩ الاوقاف
١ عام	١ عام
٥/٣٠ الوثنيون	١٦/٢٩ عادات مسيحية
١ عام	١ عام
٦/٣٠ البوذية	٢ التنصير
١ عام	٣٠ - ديانات أخرى
٣١ - المواصلات والنقل	١ متنوعات الأديان
١ السيارات	٢ اليهودية
٢ القرام والتروالى باس والمترو	٣ البهائية
٣ الدراجات والموتوسيكلات	٤ السيخ
٤ وسائل النقل البطيء	٥ الوثنيون
٥ السكك الحديدية	٦ البوذية
٦ وسائل المواصلات المائية	١/٣٠ متنوعات الاديان
٧ الملاحة الجوية	١ عام
٨ قناة السويس	٢ معجزات
٩ قنوات بحرية	٣ دعاة النبوة
١٠ المواصلات انسلكية (التليفونات والتلفرافات)	٤ يوم القيامة
١١ المواصلات اللاسلكية	٥ الإضطهاد الدينى
١٢ البريد	٦ اللادينيين
١٣ الطرق البرية	٧ وحدة الأديان
١٤ السكبارى	
١٥ الموانىء والمنائر	
١٦ النقل	

١/٣١ المميزات

- ١ عام
- ٢ السائقون
- ٣ القيادة
- ٤ سيارات الركوب
- ٥ سيارات النقل اللورى
- ٦ قطع الفيار
- ٧ إصلاح السيارات
- ٨ الجراجات
- ٩ الكمسارية
- ١٠ أزمة المواصلات
- ١١ سيارات المستقبل
- ١٢ سيارات قديمة

٢/٣١ الترام والتروولى باس والمترو

- ١ عام
- ٢ الترام
- ٣ الترم المعلق
- ٤ التروولى باس
- ٥ المترو

٣/٣١ الدراجات والموتوسيكلات

- ١ عام
- ٢ دراجات قديمة
- ٣ دراجات حديثة
- ٤ موتوسيكلات

٤/٣١ وسائل النقل البطى

- ١ عام
- ٢ الزحافات
- ٣ الحطوط
- ٤ الكارو

٥/٣١ السمك الحديدية

- ١ عام
- ٢ محطات
- ٣ قطارات قديمة

- ٤ قطارات حديثة
- ٥ متاحف
- ٦ مرافقات

٦/٣١ وسائل المواصلات المائية

- ١ عام
- ٢ بواخر الركاب
- ٣ بواخر النقل
- ٤ السفن السريعة
- ٥ القوارب
- ٦ البواخر الذرية
- ٧ البحرية التجارية
- ٨ ناقلات البترول
- ٩ اليخوت
- ١٠ لمزال البواخر الى البحر
- ١١ التدشين
- ١٢ البحارة
- ١٣ الملاحة الداخلية

٧/٣١ الملاحة الجوية

- ١ عام
- ٢ طائرات الركاب
- ٣ طائرات نفائة
- ٤ طائرات لسعاف
- ٥ طائرات برمائية
- ٦ طائرات هليكوبتر
- ٧ الطيران المدنى
- ٨ المضيفات والمضيفون
- ٩ الطيارون
- ١٠ حركة المرور الجوية
- ١١ الأرصاد الجوية
- ١٢ المناطيد

٨/٣١ قناة السويس

- ١ عام
- ٢ الشركة العالمية لقناة السويس
- ٣ التاميم



**١٤/٣١ السكبارى**

- ١ عام
- ٢ كبار فوق الماء
- ٣ كبار فوق الارض

**١٥/٣١ الموانىء والمنائر**

- ١ عام
- ٢ الموانىء
- ٣ المنائر

**١٦/٣١ نقل البضائع**

- ١ عام
- ٢ نقل البضائع برأ
- ٣ نقل البضائع بحراً
- ٤ نقل البضائع جواً
- ٥ التفريغ

**٣٢ - المرافق العامة**

- ١ مياه الشرب
- ٢ المجارى
- ٣ المطاق
- ٤ المرافق العامة
- ٥ العشون البلدية
- ٦ تنظيم القرى
- ٧ تنظيم المدن
- ٨ الاحياء
- ٩ الشوارع
- ١٠ الميادين
- ١١ المساكن
- ١٢ المباني العامة
- ١٣ مواد البناء
- ١٤ التعمير

**١/٣٢ مياه الشرب**

- ١ عام
- ٢ السبل

- ٤ هيئة قناة السويس
- ٥ رسوم المرور
- ٦ تعميق القناة
- ٧ المرشدون
- ٨ سكبارى فوق القناة
- ٩ المرور فى القناة

**٩/٣١ قنوات بحرية**

- ١ عام
- ٢ قناة بنا

**١٠/٣١ المواصلات السلكية**

- ١ عام
- ٢ التليفونات
- ٣ التلغرافات
- ٤ مكاتب التليفونات والتلغرافات

**١١/٣١ المواصلات اللاسلكية**

- ١ عام
- ٢ أجهزة إرسال واستقبال لاسلكية
- ٣ الراديو
- ٤ نقل الصور

**١٢/٣١ البريد**

- ١ عام
- ٢ مكاتب البريد
- ٣ البريد فى الريف
- ٤ صناديق البريد
- ٥ البريد الجوى
- ٦ الطوابع

**١٣/٣١ الطرق البرية**

- ١ عام
- ٢ طرق برية ريفية
- ٣ طرق برية جبلية
- ٤ طرق معاقمة
- ٥ الاتفاقيات

<b>١١/٣٢ المساكن</b>	
١ عام	
٢ مساكن شعبية	
٣ مساكن متوسطة	
٤ مساكن فاخرة	
٥ مساكن العمال	
٦ قصور	
٧ ناطحات السحاب	
٨ تكييف الهواء	
٩ المصاعد	
١٠ فيلات	
١١ أزمة المساكن	
١٢ مساكن متنقلة	
١٣ مساكن مهدمة	
١٤ عوامات	
١٥ التدفئة	
<b>١٢/٣٢ المباني العامة</b>	
١ عام	
٢ مباني الحكومة	
٣ مباني غربية	
<b>١٣/٣٢ مواد البناء</b>	
١ عام	
<b>١٤/٣٢ التعمير</b>	
١ عام	
٢ مشروعات	
<b>٣٣ - الزراعة</b>	
١ التوسع الزراعى	
٢ الإصلاح الزراعى	
٣ الأراضى الزراعية	
٤ الصحارى	
٥ الآفات الزراعية	
٦ التجميع الزراعى	

<b>٢/٣٢ المجرى</b>	
١ عام	
<b>٣/٣٢ المطاق</b>	
١ عام	
٢ عربات المطاق	
٣ عجلات المطاق	
٤ رجال المطاق	
<b>٤/٣٢ الحدائق العامة</b>	
١ عام	
٢ حديقة الأسماك	
٣ حدائق الحيوان	
٤ حدائق الأطفال	
<b>٥/٣٢ الشئون البلدية</b>	
١ عام	
٢ السلخانات	
٣ نظافة الشوارع	
٤ القمامة	
<b>٦/٣٢ تنظيم القرى</b>	
١ عام	
٢ القرية النموذجية	
<b>٧/٣٢ تنظيم المدن</b>	
١ عام	
٢ تخطيط المدن	
<b>٨/٣٢ الأحياء</b>	
١ عام	
<b>٩/٣٢ الشوارع</b>	
١ عام	
٢ كورنيش النيل	
<b>١٠/٣٢ الميادين</b>	
١ عام	

### ٣٤ - الري والصرف

- ١ طرق وأدوات الري
- ٢ الترع
- ٣ السدود والخزانات ( عدا  
السد العالي )
- ٤ السد العالي
- ٥ القناطر
- ٦ مشروعات الري
- ٧ الصرف
- ٨ النيل

#### ١/٣٤ طرق وأدوات الري

- ١ عام
- ٢ الشادوف
- ٣ الري الدائم
- ٤ ري الحياض
- ٥ الساقية

#### ٢/٣٤ الترع

- ١ عام

#### ٣/٣٤ السدود والخزانات ( عدا السد العالي )

- ١ عام
- ٢ خزان أسوان
- ٣ خزان جبل الأولياء
- ٤ خزان أوين
- ٥ خزان مكوار

#### ٤/٣٤ السد العالي

- ١ عام

#### ٥/٣٤ القناطر

- ١ عام
- ٢ القناطر الحيرية
- ٣ قناطر إسنا

### ٧ الجمعيات التعاونية الزراعية

#### ١/٣٣ التوسع الزراعي

- ١ عام
- ٢ الأسمدة
- ٣ التقاوى
- ٤ تجارب زراعية

#### ٢/٣٣ الإصلاح الزراعي

- ١ عام
- ٢ توزيع الأراضي
- ٣ أراضي الإصلاح

#### ٣/٣٣ الأراضي الزراعية

- ١ عام
- ٢ إستصلاح الأراضي
- ٣ الأراضي البور
- ٤ المزارع
- ٥ الحرث
- ٦ إقطاعات زراعية

#### ٤/٣٣ الصحارى

- ١ عام
- ٢ تعمير الصحارى
- ٣ الواحات

#### ٥/٣٣ الآفات الزراعية

- ١ عام
- ٢ الجراد
- ٣ دودة القطن
- ٤ مكافحة الآفات
- ٥ الحجر الزراعي

#### ٦/٣٣ التجميع الزراعي

- ١ عام

#### ٧/٣٣ الجمعيات التعاونية

- ١ عام

٤ الارز	٦/٣٤ مشروعات الري
٢/٣٥ محاصيل بقولية	١ عام
١ عام	٢ ممروع وادى الريان
٢ المندس	٧/٣٤ الصرف
٣ الفول	١ عام
٣/٣٥ محاصيل زيتية	٨/٣٤ النيل
١ عام	١ عام
٢ السمسم	٢ مياه النيل
٤/٣٥ محاصيل ألياف ( عدا القطن )	٣ لإتفاقيات مياه النيل
١ عام	٤ الفيضان
٢ الجوت	٥ مقاييس
٣ الكتان	٦ جسر
٥/٣٥ القطن	٧ التجاريق
١ عام	٨ جزر في النيل
٢ مراكر علمية	٣٥ - المحاصيل الزراعية
٦/٣٥ محاصيل المقات	١ محاصيل الحبوب
١ عام	٢ محاصيل بقولية
٢ البطيخ	٣ محاصيل زيتية
٣ الخيار	٤ محاصيل ألياف ( عدا القطن )
٤ الشام	٥ القطن
٧/٣٥ الفواكه	٦ محاصيل المقات
١ عام	٧ الفواكه
٨/٣٥ الخضرا	٨ الخضرا
١ عام	٩ الزهور
٩/٣٥ الزهور	١٠ محاصيل سكرية
١ عام	١١ النخيل
١٠/٣٥ محاصيل سكرية	١٢ الأشجار
١ عام	١٣ محاصيل الرعى
٢ قصب السكر	١٤ الغابات
٣ البنجر	١/٣٥ محاصيل الحبوب

١ عام	١ عام
٢ ممروع وادى الريان	٢ القمح
٧/٣٤ الصرف	٣ الذرة
١ عام	
٨/٣٤ النيل	
١ عام	
٢ مياه النيل	
٣ لإتفاقيات مياه النيل	
٤ الفيضان	
٥ مقاييس	
٦ جسر	
٧ التجاريق	
٨ جزر في النيل	
٣٥ - المحاصيل الزراعية	
١ محاصيل الحبوب	
٢ محاصيل بقولية	
٣ محاصيل زيتية	
٤ محاصيل ألياف ( عدا القطن )	
٥ القطن	
٦ محاصيل المقات	
٧ الفواكه	
٨ الخضرا	
٩ الزهور	
١٠ محاصيل سكرية	
١١ النخيل	
١٢ الأشجار	
١٣ محاصيل الرعى	
١٤ الغابات	
١/٣٥ محاصيل الحبوب	
١ عام	
٢ القمح	
٣ الذرة	

### ٢/٣٦ حيوانات التربية

- ١ عام
- ٢ ماعز
- ٣ خراف
- ٤ جاموس
- ٥ أبقار

### ٣/٣٦ الدواجن والأرانب

- ١ عام
- ٢ الدجاج
- ٣ الديك الرومي
- ٤ البط
- ٥ الأوز
- ٦ الأرانب

### ٤/٣٦ حيوانات منزلية أليفة

- ١ عام
- ٢ القط
- ٣ الكلب

### ٥/٣٦ حيوانات متوحشة

- ١ عام
- ٢ الفيل
- ٣ الأسد
- ٤ غارات الحيوانات
- ٥ صيد الحيوانات

### ٦/٣٦ حيوانات قارضة

- ١ عام
- ٢ الفيران

### ٧/٣٦ الحشرات

- ١ عام
- ٢ النمل
- ٣ الذباب
- ٤ ترويس
- ٥ اضرار

### ٤ البطاطا

### ١١/٣٥ النخيل

- ١ عام
- ٢ البلح

### ١٢/٣٥ الأشجار

- ١ عام

### ١٣/٣٥ محاصيل الرعي

- ١ عام

### ١٤/٣٥ القابيات

- ١ عام
- ٢ التشجير

### ٣٦ - الحيوانات والطيور

- ١ حيوان زراعي
- ٢ حيوانات التربية
- ٣ دواجن وأرانب
- ٤ حيوانات منزلية أليفة
- ٥ متوحشة
- ٦ قارضة
- ٧ الحشرات
- ٨ الحشرات الاقتصادية
- ٩ منتجات الحيوان
- ١٠ الطيور
- ١١ الزواحف
- ١٢ أحياء مائية
- ١٣ حيوانات منقرضة وخرافية
- ١٤ تدريب
- ١٥ أمراض

### ١/٣٦ الحيوان الزراعي

- ١ عام
- ٢ الحمار
- ٣ الحصان

**١٣/٣٦ حيوانات منقرضة وخرافية**

- ١ عام
- ٢ الدناصور

**١٤/٣٦ تدريب الحيوانات**

- ١ عام
- ٢ المبارزة بين الحيوانات

**١٥/٣٦ طباع الحيوانات**

- ١ عام
- ٢ الحيوانات والموسيقى
- ٣ الأمومة
- ٤ التآلف
- ٥ ترويض
- ٦ الأمانة والإخلاص

**١٦/٣٦ أمراض الحيوانات والطيور**

- ١ عام
- ٢ الفرق بالحيوانات
- ٣ علاج الحيوانات
- ٤ علاج الطيور

**٣٧ - الصحة**

- ١ الصحة العامة
- ٢ الصحة الوقائية
- ٣ المواليد
- ٤ الوفيات
- ٥ المهن الصحية
- ٦ التحاليل
- ٧ العلاج
- ٨ الصحة الاجتماعية
- ٩ مؤسسات وجمعيات صحية
- ١٠ المستشفيات
- ١١ العامل
- ١٢ الصيدليات
- ١٣ الأدوية والآلات والأدوات الطبية
- ١٤ الأغذية

**٨/٣٦ الحشرات الاقتصادية**

- ١ عام
- ٢ دودة القز
- ٣ النحل

**٩/٣٦ منتجات الحيوان**

- ١ عام
- ٢ الجلود
- ٣ الدخ
- ٤ جز الصوف
- ٥ تحنيط
- ٦ شعر الحيوان
- ٧ الألبان

**١٠/٣٦ الطيور**

- ١ عام
- ٢ السمان
- ٣ الحمام
- ٤ عشوش
- ٥ التآلف بين الطيور
- ٦ البيض
- ٧ التفريخ

**١١/٣٦ الزواحف**

- ١ عام
- ٢ السلحفاة
- ٣ الثعابين

**١٢/٣٦ أحياء مائية**

- ١ عام
- ٢ أسماك
- ٣ أسفنج
- ٤ معاهد أحياء
- ٥ الصيادون
- ٦ الصيد
- ٧ اللؤلؤ والمرجان
- ٨ الصدف
- ٩ تربية السمك

- ٤ التشريح
- ٥ نقل الموتى
- ٦ الحانوتية
- ٧ المقابر

#### ٥/٣٧ المهن الصحية

- ١ عام
- ٢ نقابة المهن الطبية
- ٣ الأطباء
- ٤ الصيدالة
- ٥ الممرضون والمرضات
- ٦ الحكيمات

#### ٦/٣٧ التحاليل

- ١ عام
- ٢ تحليل الدم
- ٣ تحليل البول

#### ٧/٣٧ العلاج

- ١ عام
- ٢ علاج بالأشعة
- ٣ نقل دم
- ٤ تأمين العلاج
- ٥ التأمين الصحي
- ٦ التدليك

#### ٨/٣٧ الصحة الاجتماعية

- ١ عام
- ٢ الأمن الصناعي
- ٣ الثقافة الصحية
- ٤ الصحة الصناعية

#### ٩/٣٧ مؤسسات وجمعيات صحية

- ١ عام
- ٢ جمعيات
- ٣ الصليب الأحمر

- ١٥ رعاية الطفولة
- ١٦ الصحة المدرسية
- ١٧ البدانة
- ١٨ الطب الشرعى

#### ١/٣٧ الصحة العامة

- ١ عام
- ٢ النظافة العامة
- ٣ التغذية
- ٤ التهم والنهموم
- ٥ الاستحمام
- ٦ غسل الأيدي والوجه
- ٧ الأطراف الصناعية

#### ٢/٣٧ الصحة الوقائية

- ١ عام
- ٢ الأمصال
- ٣ التطعيم
- ٤ التحصين
- ٥ مكافحة الحشرات
- ٦ الحجر الصحي
- ٧ مراقبة الأغذية
- ٨ الأوبئة
- ٩ البرك والمستنقعات

#### ٣/٣٧ المواليد

- ١ عام
- ٢ الحمل
- ٣ الولادة
- ٤ الأسماء
- ٥ قيد المواليد
- ٦ شهادات الميلاد

#### ٤/٣٧ الوفيات

- ١ عام
- ٢ قيد الوفيات
- ٣ التحنيط

١٧/٣٧	البدانة
١	عام
٢	رجال
٣	نساء
٤	أطفال
٥	معالجة البدانة

### ٣٨ — الأمراض

١	أسنان
٢	أطفال
٣	باطنية
٤	جلدية وتناسلية
٥	نساء وولادة
٦	أنف وأذن وحنجرة
٧	جراحة
٨	عيون
٩	متوطنة

### ١/٣٨ أسنان

١	عام
---	-----

### ٢/٣٨ أطفال

١	عام
---	-----

### ٣/٣٨ أمراض باطنية

١	عام
٢	قلب
٣	صدرية
٤	عصبية وعقلية
٥	غدد صماء
٦	نفسية
٧	سكر

### ٤/٣٨ جلدية وتناسلية

١	عام
---	-----

### ٥/٣٨ نساء وولادة

١	عام
---	-----

٤	الهلل الأحمر
٥	الإسفاف

### ١٠/٣٧ الممتشنفات

١	عام
٢	مباني المستشفيات
٣	مستشفيات الجزام
٤	» عامة
٥	» الحيات

### ١١/٣٧ العامل

١	عام
---	-----

### ١٢/٣٧ الصيدليات

١	عام
---	-----

### ١٣/٣٧ الادوية والمستلزمات الطبية

١	عام
٢	البسطين
٣	آلات وأدوات طبية

### ١٤/٣٧ الاغذية

١	عام
٢	الجيز
٣	أطعمة مطبوخة
٤	الطباخون
٥	لحوم وجزارة
٦	أطعمة فاسدة
٧	أطعمة جافة
٨	أطعمة مثلجة
٩	أغذية صناعية

### ١٥/٣٧ رعاية الطفولة

١	عام
---	-----

### ١٦/٣٧ الصحة المدرسية

١	عام
---	-----



٩	أعمال الثورة في مجال الثقافة العامة
١٠	» الثورة في مجال الفنون
١١	» الثورة في مجال الصحافة والإعلام
١٢	» الثورة في مجال الترفيه والرياضة والشباب
١٣	» الثورة في مجال الشؤون الاجتماعية
١٤	» الثورة في مجال العمل والعمال
١٥	» الثورة في مجال الشؤون الدينية
١٦	» الثورة في مجال المواصلات والنقل
١٧	» الثورة في مجال المرافق العامة
١٨	» الثورة في مجال الزراعة
١٩	» » » الصحة العامة

( تقسم هذه الفصول بنفس الطريقة السابقة بأن يفتح ملف عمومات تحت كل فصل ، على أنه يمكن فتح ملفات جديدة تحت كل فصل عند الحاجة ) .

## ٦/٣٨ أنف واذن وحنجرة

١ عام

## ٧/٣٨ جراحة

١ عام

## ٨/٣٨ عيون

١ عام

## ٩/٣٨ متوطنة

١ عام

## ٣٩ — ثورة ٢٣ يوليو ١٩٥٢

١	تاريخ الثورة
٢	أعمال الثورة في مجال التنظيم والإدارة
٣	» الثورة في مجال الإقتصاد
٤	» » » الشؤون الداخلية
٥	» الثورة في مجال الصناعة
٦	» » » الشؤون العسكرية
٧	» الثورة في مجال العلاقات الدولية
٨	» الثورة في مجال التربية والتعليم

## الكشاف الأجدى لنظام التصنيف

٦/٢١	أجهزة أعلام	٤/٢٦	الأب
٦/١٠	أجهزة تابعة للأمم المتحدة	٨/٢٦	الأبناء
٢/٢٧	أجور المال	١٥/٧/٢٦	أبناء السبيل
٥/٢٢	إحتفالات عامة	٧/٢١	أبواب ثابتة في الصحف
٦/١/٥	إحتكار	٣/٢, ١٩	أبو الهول
٥/٨/٢٥	إحتكاريون	١٥/١٢/٧	إنجار في العملة
١٢/٢/٨	الإحتياط والرديف	١١/١	الإتحاد الاشتراكي العربي
٣/١٩/٨	إحتياطات ضد الغارات الجوية	٤/٨/١٠	إتحاد البريد العالمي
٦/١٢/٧	إحتيال	٢/١٥	إتحاد تعمير أوروبا
٧/٣/٢٥	أحداث ( منحرفون )	٦/١٢	إتحاد الدول الإفريقية
٢/١/٧	أحزاب		الإتحاد الدولي لحماية الأعمال الفنية والأدبية
٤/٨/٧	أحكام عرفية	١٠/٨/١٠	الإتحاد الدولي لحماية الملكية الصناعية
٣/٨	أحكام عسكرية	١١/٨/١٠	الإتحاد الدولي للمواصلات السلكية واللاسلكية
٨/١	أحكام قضائية	٣/٨/١٠	الإتحاد العربي للإذاعات
٨/٣٢	أحياء ( في المدن )	٥/٩/١١	الإتحاد القومي
١٢/٣٦	أحياء مائية	٣/١٢/١	إتحاد المدفوعات الأوروبي
٤/١/٦	إختراعات	٥/١٥	إتحاد الناشرين
٣/١/٣	إختصاصات	٦/٥/١٨	إتحادات صناعية
٥/١٢/٧	إختلاسات	٣/٣/٦	إتفاقيات سياحية
٣/١٠/٢٥	آداب السلوك	٣/١١/٢٢	إتفاقيات مياه النيل
٢٤/٥	إدخار	٣/٨/٣٤	آثار
٨/١٣/٧	أدعياء الطب	١٩	آثار إسلامية
٣/١٣/٣٧	أدوات طبية	٣/١٩	آثار رومانية
١٣/٣٧	أدوية ومستلزمات طبية	٤/١٩	آثار مصرية قديمة
٢/٢٩	أديرة	٢/١٩	آثار يونانية
٦/١/٢٠	إذاعات سرية أو مجهولة	٥/١٩	أجانب
٧/١/٢٠	إذاعات موجهة	١٢/٩	اجتماعات سياسية
١/٢٠	إذاعة	٥/١/٧	أجهزة لارسال واستقبال لاسلكية
٣/٧/٢٠	أراجوز	٢/١١/٣١	
٣/٢/٢٣	أراضى الإصلاح الزراعى		
٣/٣/٢٣	الأراضى البور		
٣/٢٣	الأراضى الزراعية		
٦/٣/٢٦	أرانب		

٣/٦/٢٥	أسراف	٤/٣/٢٩	أرنوذكس
٣٦	الأسرة	٤/١/٣٥	أرز
٣/٢٢/٨	الأسرى	٤/١٩/٨	إرشادات الدفاع المدنى
٦/١١/٢٠	أسطوانات مسجلة	١١/٧/٣١	أرصاد جوية
١٣/٩/٥	أسعار	٣/١/٨	أركان الحرب
٧/١٥/٥	أسعار النقد	١٢/١٢/٧	إرهاق
٥/٩/٢٧	إسفاف	١١/١١/٣٢	أزمة المساكن
٣١/٢/٣٦	أسفنج	١٠/١/٣١	أزمة المواصلات
١٥/٨	أسلحة ذرية	١٣/٢٨	الأزهر
٤/١٤/٨	أسلحة صاروخية	١١/٢٥	أزياء
٢/١٤/٨	أسلحة صغيرة	٣/١١/٢٥	أزياء الرجال
١٤/٨	أسلحة وذخائر	٦/١١/٢٥	أزياء قديمة
٤/٣/٣٧	أسماء الأشخاص	١٣/٢/٨	أزياء القوات المسلحة
٧/٣/٢٨	الإسماعيليون	٤/١١/٢٥	أزياء المرأة
٢/١٢/٣٦	أسماءك	٥/١٢/٢٥	أساطير
٢/١/٢٣	أسمدة	٥/١/٣٧	الإستحمام ( النظافة )
٢/١٦/٥	الأسهم	٥/٣/٢٢	الإستحمام على البلاجات
١١/٥	أسواق تجارية	٣/٥/٦	إستخراج البترول
٧/١/٢٥	أسواق خيرية	٢/١٥/٥	الإستراتيجى
٣/١١/٥	أسواق دولية	١٣/٢٢/٨	إستسلام
١٧/٧/٢٦	أسواق للأطفال	٢/٣/٣٣	إستصلاح الأراضي
٢/١١/٥	أسواق محنية	٢/١٩/٢٢	الإستعداد للسفر
٢/٢٠/٨	الإشارة	٦/٢٢	إستعراضات
٣/١٢/٢٥	أشباح	٣/٦/٢٢	إستعراضات الشباب
١١/٢٢/٨	إشتباكات مسلحة	١٨/٩	الإستعمار
٢/٥	الإشتركية	٩/٢٢	إستغلال أوقات الفراغ
١٢/٢٥	أشجار	٢/٢٦/٥	إستغلال رؤوس الأموال
٥/١٦/٨	أشعة الموت	٥/١٧/٦	إستغلال الشلالات
٢/١٤/٢٢	أشكال ولعب من الرمل على الشاطئ	٢/١٧/٦	إستغلال القوى السكرائية
٩/٨/٢٥	أصحاب الملايين	٥/٩/٢٦	إستغلال المهملات
٥/١/٣	إصلاح إدارى	٤/٥/١	إستغلال القضاء
٢/٢٣	إصلاح زراعى	١٥/٣/٢٠	إستوديوهات السينما
٧/١/٣١	إصلاح السيارات	٩/٢/٨	إستيداع
٣/٢/٧	إضراب عن الطعام	٢/١٠/٥	إستيراد
		٤/١٤/٢٥	أسر الشهداء

٢١/٥	إعلانات	٢/٢/٧	إضراب عن العمل
٢/٢٩	أعمال ثورة ٢٣ يوليو ١٩٥٢	٥/٧/٣٦	أضرار الحشرات
٩/١	أعمال السيادة	٧/٢٨	أضرحة
٤/١٢/١٦	أعمال فنية للطلبة	٥/٢/٧	إضرابات
٨/١٦/٢٥	أعمال لانتائم المرأة	٥/١/٣٠	إضطهاد ديني
٢٤/٢٢	أعياد عامة	٣/٥/٣٧	أطباء
١٣/١	أعياد قومية	٥/٢/٨	أطباء عسكريون
١١/٢٨	أعياد واحتفالات إسلامية	٦/٩/٢٩	أطباق شعبية
١١/٢٩	أعياد واحتفالات مسيحية	٧/١/٣٧	أطراف صناعية
٧/٢/٣٠	أعياد واحتفالات يهودية		أطعمة — أنظر : أغذية
	أنظر أيضاً : عيد	٤١/٧/٣٧	أطفال بدينون
١١/١٢/٧	إغتيال	٤/٧/٢٦	» غلابس وطنية
١٤/٣٧	أغذية	٩/٧/٢٦	» مع الحيوانات
٧/١٤/٣٧	أغذية جافة	٣/٧/٢٦	» وحب الإستطلاع
٩/١٤/٣٧	أغذية صناعية	١٣/٧/٢٦	» يرضعون
٦/١٤/٣٧	أغذية فاسدة	٨/٧/٢٦	» يرقصون
٨/١٤/٣٧	أغذية مثلجة	١٤/٧/٢٦	» يصلون
٣/١٤/٣٧	أغذية مطبوخة	١١/٧/٢٦	» يضحكون
	أنظر أيضاً : مراقبة الأغذية	٧/٧/٢٦	» يحنون
٢/١٧/٢٥	أغلاط اجتماعية	٦/٧/٢٦	» يقرأون ويكتبون
٥/٣٣	آفات زراعية	٢/٧/٢٦	» يلعبون
١٨/٢٨	الإفتاء	٧/٧/٢٦	» يلعبون موسيقى
	إفتتاح البرلمان — مجلس الأمة —	٥/٧/٢٦	» يمثلون
٧/٤/١	الـكونغرس	٢/٥/٢٥	أعاصير
٧/١٠/٧	إفراج	٢/١/٢٥	إعانات للمعزة
١٢/٣/٢٠	أفلام حربية	١/٢٥	إعانات وخدمات عامة
٧/٣/٢٠	أفلام سينمائية	٤/٢/٧	إعتصام
١٣/٣/٢٠	أفلام ممنوعة عن الصغار	٧/٨/٧	إعتقال
٥/١٢/٩	إقامة الأجانب	١٩/٢٣	إعداد الرياضيين
٣/٢/٢٩	الأقباط	٢/١٨/١	الإعدام
٥	الإقتصاد	٢/٧/٩	إعفاءات جرمية وضرائبية
٢/١/٥	إقتصاد موجه	٢/٨/١	إعلام
٣/١/١٥	إقتصاد حر	٢١	أعلام وصحافة
٢٢/٥	إقتصاديات القطن	٢/٢٢/٨	إعلان الحرب
٧/٢	أقسام الشرطة	٨/٢١	إعلان في الصحف
٦/٣٠/٣٣	إقطاعيات زراعية		

٣/٣/٢٨	أمراض صدرية	٤/٨/٢٥	لقطاع عيون
٤/٣/٢٨	أمراض عصبية وعقلية	٤/٨/٢٢	أقنعة
٨/٣٨	أمراض عيون	٢/٥/٢٢	أقواس النصر
٥/٣/٢٨	أمراض غدد صماء	٣/٣/٢١	أكاذيب وشائعات
٢/٣/٢٨	أمراض القلب	٣/١٠/٢٠	آلات موسيقية
٩/٢٨	أمراض متوطنة	٣/١٣/٣٧	آلات وأدوات طبية
٥/٣٨	أمراض نساء وولادة	٧/٩/٣٦	ألبان
٦/٣/٢٨	أمراض نفسية	٣/٢٢	اللعاب التسلية الخارجية
٢/٢/٣٧	أمصال	٢/٢٢	اللعاب التسلية الداخلية
٤/١٢/٩	أملاك الأجانب	٤/٢/٢٢	اللعاب سحرية
٢/٧/٥	أملاك خاصة	١/٢٣	اللعاب القوى
١٠	الأمم المتحدة	١١/١٠/٨	الغام بحرية
٢/٨/٣٧	الامن الصناعي	٣/٢٦	الأم
٨/٧	الامن العام	٢/٣/٢٦	الأم المثالية
٣/١/١١	الأماء المساعدون لجامعة الدول العربية	٩/٢٨	الاماكن المقدسة الإسلامية
٣/٣/٢٦	الأمومة	٩/٢٩	الاماكن المقدسة المسيحية
٣/١٥/٢٦	الأمومة عند الحيوانات	٦/٢/٣٠	الاماكن المقدسة اليهودية
٢/١/١١	الأمين العام لجامعة الدول العربية	١/١١	الأمانة العامة لجامعة الدول العربية
٥/١١/٢٠	أناشيد	٢/١٠	الأمانة العامة للأمم المتحدة
٢/٦	إنتاج صناعي	الأمانة العامة لمنظمة الوحدة الإفريقية	
١٤/١٢/٧	انتحار	٦/١/١٢	
٥/٤/١	إنتخابات	الأمانة العسكرية بجامعة الدول العربية	
٢/١٨/٩	إنتداب دولي	٧/١٣/١١	
٤/٢٩	الإنجيل	الأمانة والإخلاص عند الحيوانات	
٣/٢٥	إلتحاف اجتماعي	٦/١٥/٣٦	
	أنندية: أنظر نوادي	١١/١٦	الإمتحانات
١٠/٦/٣١	إنزال البواخر إلى البحر	١٤ ١٣/٩	إمتيازات دولية
٥/١٢/٣١	أنفاق (طرق)	٢٣/٨	إمدادات وتموين
٦,٧	إنتقالات	٣٨	أمراض
١٥/١١/٧	إنهيار منازل	١/٣٨	أمراض الأسنان
٦/٣/٢٠	أنواع السينما	٢/٣٨	أمراض الأطفال
٨/٨	أهداف الخطط الحربية	٦/٣٨	أمراض أنف وأذن وحنجرة
٢,٢,١٩	الاهرام	٣/٣٨	أمراض باطنية
٦/٢/١٦	أوائل الطلبة	٤/٣٨	أمراض جلدية وتناسلية
١٨/٢٠	الأوبرا	١٦ ٣٦	أمراض حيوانات وطيور
٨/٢/٣٧	أوبئة	٧/٣/٣٨	أمراض سكر

(م — ١١ تنظيم المعلومات الصحفية)

٤/١٠/٣٥	بطاظة	١٦/٥	أوراق مالية وبورصات
٢/١٥/٧	بطاقات شخصية	٩/٢٢	أوقات الفراغ
٣/١٥/٧	بطاقات عائلية	١٥/٢٨	أوقاف إسلامية
٣/٢/٢٧	البطالة	١٥/٢٩	أوقاف مسيحية
٢/٦/٣٥	البطيخ	٩/٩/٥	أوكازيونات
١٦/٢/٨	بمئات عسكرية	٣/٥/٢٨	أولياء
	بمئات علمية من الجمهورية الى الخارج	١٨/٥	إثبات
٦/١٦	بمئات علمية من الخارج الى الجمهورية	٣/١٨/٥	إثبات زراعى
٧/١٦		٢/١٨/٥	إثبات صناعى
٦/٣/٢٥	البغاء	٤/٢/٤	إمدادات
٤/١٠/٢٥	بقشيش	-ب-	
١٤/٢٢	بلاجات	٢/١٣/٢٩	البابا
٢/١١/٣٥	بلج	٤/٧/٢٢	البارات
٩/١٣/٧	بلطجية	٥/٢/٢٢	بانتيناج
٦/٢/٢٢	بلياردو	٨/٤/٢٧	باعة الصحف
٣/١٠/٣٥	بنجر	١٠/٤/٢٧	باعة متجولون
	البنك الدولى للانشاء والتعمير	٣/٥/٢٠	باليه
٧/٧/١٠		١١/٩/٥	بانمون
١٧/٥	البنوك	١٢/٦/٣١	بحارة
٣/٢٤/٥	بنوك الإدخار	٢/٥/٦	بحث وتنقيب عن البترول
٢/٣٠	البهاثة	٧/٦/٣١	البحرية التجارية
٣/١٣/٢٠	بهلوانات	٤/١٨	بحوث علمية
٦/٦/٣١	البواخر النورية	١٧/٣٧	بدانة
٢/٦/٣١	بواخر الركاب	٤/٤/٢٥	بدو وقبائل
٣/٦/٣١	بواخر النقل	٣/٥/٢٥	براكين
٢/١٠/٨	البوارج	٤/١/٢٠	برامج الإذاعة
١/٣٠	البوذية	٤/٢/٢٠	برامج التليفزيون
٤/١٦/٥	بورصات	٦/١/٧	برامج سياسية
٢/٢٢/٥	بورصة القطن	٧/٢/٢٢	البردج
٩/٢/٤	بيت المال	٩/٢/٣٧	برك ومستنقعات
٦/١٠/٣٦	بيض الطيور	٢/٤/١	البرلمان
٤/٢٤	بيوت الشباب	٨/١٩	البروج
	-ت-	١٢/٣١	البريد
٧/١/٢١	تاريخ الصحافة	٥/١٢/٣١	البريد الجوى
٧/١١/٩	تأشيرات خروج	٤/٢٠/٨	البريد الحرى
		٣/١٢/٣١	البريدى الرف

١٥/٧	تحقيق الشخصية	٦/١١/٩	تأشيرات دخول
٣/٦/٢٧	التحكيم للعالم	٤/١٥/٣٦	تألف بين الحيوانات
٣/٤/٣٧	تخطيط جثث	٥/١٠/٣٦	تألف بين الطيور
٥/٩/٣٦	تخطيط الحيوانات	٨/٢٠	تألف الأغاني
٥/١٥/٩	تحويل مجرى نهر الأردن	٢/٥/١٨	تألف كتب
٥/١٥/٥	تحويل النقد	١٩/٥	تأمين
٥/١٠/٢٥	التحبة الوطنية	٤/٧/٣٧	تأمين العلاج
٣/٥	تخطيط اقتصادي	٣/٨/٣١	تأمين قناة السويس
٢/٧/٣٢	تخطيط مدن	٢٠/٥	تأمين
٩/٢٦	تدبير منزلي	٥/٧/٣٧	تأمين صحي
٦/١٣/٩	تدخل أجنبي	٣/١٣/٩	تبادل أوسمة
٤/٣/٢٥	تدخين	٢/١/٢٠	تبادل مواد لاذعية
٤/٣	تدريب إداري	٢/٢/٢٠	تبادل مواد تليفزيونية
١٤/٣٦	تدريب حيوانات	١٠/١/٢٥	تبرعات
٣/١٩/٢٣	تدريب رياضي	٢/١/٢٩	تبشير
٤/٨	تدريب عسكري	٣/٨/٢٦	التبني
٣/٤/٨	تدريب قوات بحرية	١٠/٩/٥	تجار
٢/٤/٨	تدريب قوات برية	٥/١٥/٨	تجارب ذرية تحت الأرض
٤/٤/٨	تدريب قوات جوية	٤/١٥/٨	تجارب ذرية فوق الأرض
٥/٢٧	تدريب مهني	٤/١/٣٣	تجارب زراعية
١٠/١٦	تدريس	٥/١٠/٥	تجارة الترانزيت
١١/٦/٣١	تدشين	٤/٩/٥	تجارة الجملة
١٥/١١/٣٢	تدفئة	٩/٥	تجارة داخلية
٣/١٩/٢٣	تدليك الرياضيين	١٠/٥	تجارة دولية
٦/٨/٣٧	تدليك للعلاج	٣/٩/٥	تجارة القطاعي
٨/١٥/٥	تدهور النقد	٨/١٢/٧	تجسس
١٨/٢٢	تراجة	٦/٣٣	تجميع زراعي
٢/٢/٣١	ترام	١٢/٢٠	تجميل
١٢/١١/٧	ترام - حوادث	١٠/٢/٨	تجنيذ
٣/٢/٣١	ترام - ملق	٧/٨/٣٤	تجاريق
٤/٤/١٦	تربية دينية	٦/٣٧	تحاليل ( دم - بول )
٣/١٢/١٦	تربية رياضية	٣/٦/٢٦	تحديد النسل
٩/١٢/٣٦	تربية سمك للاكل	١٠/١٣/٩	تحريم استخدام الأسلحة
٤/١/٢٢	تربية سمك الزينة	٤/٢/٣٧	تخصين
١٦	تربية وتعليم	٥/٧/٢٠	تخطيط

٧/١٢/٧	تعدد الأزواج	٣/٥/١٨	ترجمة
١٠/٢/٢٦	تعدد الزوجات	٧/١٢/٩	ترحيل أجناب
٣/٣/١٦	تعليم ابتدائي	٥/١٩/٨	ترحيل سكان
٤/٣/١٦	تعليم إعدادي	٥/٨/٧	ترخيص بحمل السلاح
٣/١/١٦	تعليم إلزامي	٢/٣/٤	ترع
٨/٣/١٦	تعليم تجاري	٢٢	ترفيه
٥/٣/١٦	تعليم ثانوي	٩/١/٢٥	ترفيه عن المرضى
١/١٧	تعليم جامعي	٤/٢/٣١	تروल्ली يأس
٥/١٦	تعليم خاص	٤/٧/٣٦	ترويض الحشرات
١٢/٢٨	تعليم ديني إسلامي	٥/١٥/٣٦	ترويض الحيوانات
١٢/٢٩	تعليم ديني مسيحي	٣/١٢/٧	تزوير
٢١/٢٣	تعليم الرياضة	٢/١٢/٧	تزيف
٧/٣/١٦	تعليم زراعي	٨/٢/٨	تسريح القوات
٦/٣/١٦	تعليم صناعي	٢/١٢/٥	تسمير جبري
١٧	التعليم العالي	٤/٣/٢٢	تسلق الجبال
٢/٨/١٦	تعليم في الهواء الطلق	٣/١٤/٢٢	تسليقة على الشاطئ
٢/٧/١٨	تعليم الكبار	٤/١١/٧	تسمم
٩/٣/١٦	تعليم نسوي	٥/٧/٩	تسهيلات
١٤/٣٢	تعمير	٨/٦/٢٥	تسول
٢/٤/٣٣	تعمير الصحاري	١٢/٩/٥	تسويق
٦/٨/٣١	تعميق الفتلة	٢/١٤/٣٥	تشجير
٨/٢٢/٨	تمريضات	٤/٤/٣٧	تشريح
٣/١/٣٧	تغذية	٨/١/٢٠	تشويش على الإذاعة
٤/٢/١٦	تغذية الطلبة	٣/١٠/٥	تصدير
٢/١٠/١	تفتيش إداري ومالي	٢/١٣/٨	تصوير جوي
١٣/٢٥	تفرقة عنصرية	١٥/٢٠	تصوير فوتوجرافي
٧/١٠/٣٦	تفريخ	٥/١/٥	تضخم
٥/١٦/٣١	تفريغ البضائع	٣/٢/٣٧	تعليم
٢/٤/٢٨	تفسير القرآن	١٥/٢/٨	تطوع
١٠/٢٥	تقاليد وعادات	٥/٣/٢٥	تعاظم المخدرات
١٠/٦/٢٥	تقاليع	٢٥/٥	تعاون
٣/١/٣٣	تقاوى	٢/٢٥/٥	تعاون استهلاكي
١٠/٧/٢٦	تقبيل بين الأطفال	٣/٢٥/٥	تعاون زراعي
١١/١٣/٩	تقرير المصير	٧/٨	تعبئة
٢	تقسيمات إدارية للدولة	٥/٤/٢٥	تعداد السكان



- ث -		٢/١٥/٢٨	تكايا
٥/٦/٢٥	الثأر	٤/٥/٦	تكرير البترول
٣/٨/٣٧	الثقافة الصحية	٨/١١/٣٢	تكيف الهواء
١٨	الثقافة العامة والبحوث	٩/٢٠	تلحين
٤/٢١/٨	ثكنات	٣/١٠/٣١	تلفرات
٦/٧	ثورات وانهيارات	٢/٦/٢٦	تلفيح صناعي
٣٩	ثورة ٢٣ يوليو ١٩٥٢	٢/٢٠	تليفزيون
		٣/١٠/٣١	تليفونات
- ج -		٥/٢٠/٨	تليفونات حربية
٣/١٢/٩	جاليات	٦/٢٠	تقيل
١/١٧	جامعات	١٢/٥	تقير
١١	جامعة الدول العربية	١٣/٢٥	تقير عنصري
٢/١٧	جامعة القاهرة	٤/٥/٢٣	تنس
١٦/٣/٢٠	جائزة أوسكار	٥/٥/٢٩	تنصيب
٥/٢/١٨	جائزة نوبل	٢/١٦/٢٩	تنصير
٥/١/٣١	جراجات	١/٣	تنظيم إداري
٧/٣٨	جراحة	٤/١/١١	تنظيم إداري لجامعة الدول العربية
٢/٥/٣٣	جراد	١	تنظيم عام للدولة
١٢/٧	جرائم	٦/٣٢	تنظيم القرى
١٦/١٢/٧	جرائم تموينية	٧/٣٢	تنظيم المدن
٢/٧	جرائم سياسية	٤/٦/٢٦	تنظيم النسل
٣/٣/٨	جرائم عسكرية	٢/٥/٦	تفتيش عن البترول
٦/٢٢/٨	جرائم ومجرمو الحرب	١٧/١٢/٧	تهريب بضائع
٢/٥/٤	الجرد	١٩/١٢/٧	تهريب مخدرات
٤/٤/٢٧	جرسونات	٥/١٤/٧	تهريب — مكافئة
٤/٩/٣٦	جزر الصوف	١٨/١٢/٧	تهريب نقد
٨/٨/٣٤	جزر في النيل	٢/٨/٢٦	توائم
٦/٨/٣٤	جسور النيل	٢/١١/٢٥	توحيد الزى
٥/١/٢٣	الجلة	٣/١٩/٢٢	توديع
٢/٩/٣٦	جلود الحيوانات	٤/٢/٣٠	توراة
٨/٤	جارك	٢/٢/٢٣	توزيع أراضي الإصلاح
٩/١٦/٢٥	جمال المرأة	١/٣٣	توسع زراعي
٢/٢٣	جهاز	٢٤/٥	توفير
٣/١/٢٢	جمع التوقيعات	٣/١٧/٦	توليد كهرباء

٤/١٠/٨	حاملات الطائرات	٢/١/٢٢	جمع الطوائف
٦/٤/٣٧	حانوتية	٥/١١/٢٩	الجمعة الحزينة
٥/١٧/٢٥	الحب	٣/٧/٢٥	جميعات اجتماعية
٣/٧/٢٦	حب الاستطلاع عند الأطفال	٦/٢٨	جميعات إسلامية
١٠/٧/٢٦	حب بن الأطفال	٤/٢٥/٥	جميعات تعاونية
١/٥	حبوب	٧/٣٣	جميعات تعاونية زراعية
٤/١٠/٢٨	الحج	٥/٧	جميعات سرية
٥/٥/٣٣	حجر زراعي	٤/١/٧	جميعات سياسية
٦/٢/٣٧	حجر صحي	٣/٩/٣٧	جميعات صحية
٤/٤/٣٢	حدائق الأطفال	٦/٢٩	جميعات مسيحية
٤/٣٢	حدائق عامة	١٠/١٦/٢٥	جميعات نسائية
١٦/٩	حدود	٢/١٣	جمعية جنوب شرق آسيا
٢/١٦/٩	حدود إقليمية	١/١٠	الجمعية العامة للأمم المتحدة
٢/٤/٣٢	حديقة الأسماك	٢/١٣/٢٥	جمعية كوكلوكس كلان
٣/٤/٣٢	حديقة الحيوان	١٧/٢/٨	الجندي المجهول
٣/٩/١	الحراسة	١٠/٩	الجنسية
٢/١١/٧	حرائق	٤/٢/٨	الجنود
٣/٢٤/٨	الحرب الباردة	١١/٩	جوازات السفر
٩/٢٢/٨	حرب المصائب	٥/١١/٩	جوازات سفر خاصة
٣/١٦/٨	حرب كيميائية	٣/١١/٩	جوازات سفر دبلوماسية
٢/١٦/٨	حرب الميكروبات	٢/١١/٩	جوازات سفر عادية
٢٤/٨	حرب نفسية	٤/١١/٩	جوازات سفر لمهمة
٥/٣/٣٣	حرث	٢/١٣/٧	الجواسيس
٥/١/١٧	حرس الجامعات	٢/١/٢٤	الجوالة
٢/١٢/٨	حرس وطني	٣/٢١/٢٢	جوائز
٢/٢/٢٣	حركات رياضية	٤/٢/١٨	جوائز الدولة التشجيعية
٥/١٦/٢٥	حركات المرأة والرجل	٣/٢/١٨	جوائز الدولة التقديرية
١٠/٧/٣١	حركة المرور الجوية	١٠/٢/١٦	جوائز الطلبة
٢٢/٨	حروب	٢/١٨	جوائز علمية
٣/١/٢١	حرية الصحافة	٢/٤/٣٥	جوت
٢/٢/٤	الحسابات	٥/٣/٢٣	جودو
٧/٣٦	خشرات ( نمل — ذباب )	٢/٥/٢٣	جولف
أنظر أيضاً : مكافحة الحشرات		— ح —	
خشرات اقتصادية (نمل - دودة القز)			
٨/٣٦	حصان القفز	٢/١/٢	الحاكم
٣/٢/٢٣		٤/١٥/٧	الحالة الجنائية

١٤/٣/٢٠	حبل سينائية	٤/٧/٩	حصانات اللاجئين السياسيين
١١/١/٢٠	حبل صوتية	٣/٧/٩	حصانات رجال السلك الدبلوماسي
٢/٣٦	حيوانات التربية (ماغر - أبقار)	٢/٧/٨	حصن القوى البصرية
١/٣٦	حيوانات الزراعة (حير - خبول)	٣/٧/٨	حصن الموارد المادية
٢/١٣/٢٠	حيوانات السيرك	٣/٢١/٨	حصن وقلاع
٦/٣٦	حيوانات قارضة	٢/٣/١٦	حضانة
٥/٣٦	حيوانات متوحشة	٤/٦/٢٥	حفاء
١/٣٦	حيوانات منزلية أليفة	٣/٨/٢٢	حفلات ترفيهية
١٣/٣٦	حيوانات منقرضة	٢/٨/٢٢	حفلات تنكرية
٣٦	حيوانات وطيور	٤/٢/٢٦	حفلات الزواج
٢/١٥/٣٦	الحيوانات والموسيقى	٥/٨/٢٢	حفلات شعبية
- خ -		٨/٢٢	حفلات ومآدب
٧/٨/١	خاتم الدولة	٥/٣/١٠	حق الفيتو
٤/١٩/٩	خبراء	١٢/١٣/٩	حقوق الإنسان
٢/٩٤/٣٧	خبز	٥/٥/١٨	حقوق التأليف
١٥/٢٢/٨	خدع حربية	٦/٥/٣٧	حكيمات
٢/٤/٢٧	خدم	٣/١٥/٢٨	حل الأوقاف
	خدمات اجتماعية للقوات المسلحة	٩/٤/٢٧	حلاقون
١٤/٢/٨		٨/١٥	حلف الأطلنطى
١١/٢/٨	خدمة عسكرية	١/١٣	حلف جنوب شرق آسيا
١٢/٢٥	خرافات	٤/١٣	الحلف المركزي
٣/١٣/٨	خراطة عسكرية	٩/١٥	حلف وارسو
٤/١١/٢٨	خروف العيد	٤/٢/٢٣	الحلقان
٢/١/١٧	خريجون	١١/٤/٢٧	الجمالون
٣/١٧/٢٢	الخريف	٦/٣/٢٢	حمام الشمس
٣/٢٤	خزانات وسدود	٩/٢٣	حمامات السباحة
٨/٣٥	خضر	٣/١/٦	حماية الصناعة
٣/٨/٨	خطط إستراتيجية	٢/٣/٣٧	الحمل
٤/٨/٨	خطط تكتيكية	٩/٢/٢٦	الحوات
٨/٨	خطط جوية	٣/٤/٣١	حنطور
٢٠/١٢/٧	خطف	١١/٧	حوادث
٢/٢/٢٦	الخطوبة	٢٠/١١/٧	حوادث بحرية
٨/٩/٧	خفراء	٤/٢/٢٢	حواة
٢/١٧/٢٨	الخلافة الإسلامية	٧/١٣/٩	حياد
		٨/١٠/٧	الحياة في السجون

٢/٢/٢١	دور النصف	٣/٦/٣٥	الحيار
٧/٥/١٨	دور النشر	٢/٧/٢٠	خيال الظل
نورات البرلمان (الكونجرس) - مجلس الأمة ( )			
٨/٤/١		— ٥ —	
١٨/٢٣	دورات الألعاب الأولمبية	٢/١٨/٢٨	دار الإفتاء
١٧/٢٣	دورات رياضية دولية	٢/١٨/٢٠	دار الأوبرا
٢١/٧/٢٣	دورة البحر الأبيض	دار البرلمان (الكونجرس) - مجلس الأمة ( )	
٢/١٨/٢٣	دورة طوكيو للألعاب الأولمبية	٦/٤/١	
٣/١٢	دول الدار البيضاء	٥/١/١٨	دار الكتب (المكتبة القومية)
٣/١٥/٥	الدولار	٧/٦/١	دار مجلس الوزراء
٣٠	ديانات غير سماوية	٣/١٧/٨	ديابات
٤/٣/٧	ديمقراطية	٢/٦/٢٥	دجل ودجالون
٢٨	الدين الإسلامي	٢٣/٥	دخل قومي
١/٣٠	الدين عامة	٤/٣/٣١	درجات حديثة
٢٩	الدين المسيحي	١٤/١١/٧	درجات - حوادث
٢/٣٠	الدين اليهودي	٢/٣/٣١	درجات قديمة
— ٥ —			
٣/٩/٣٦	ذبح الحيوانات	٢/١٦/٢٨	الذراويش
٣/١/٣٥	الذرة	٨/٣/٢٨	الدروز
٣/٢/٢٥	ذوو العاهات	١/١	الدستور
— ٥ —			
٦/٦/٢٣	راجي	٢/١/٣٠	دعاة النبوة
٥/١١/٨	رادار	٢/٢٤/٨	الدعاية الحربية
٣/١١/٣١	راديو	٧/١/٧	دعاية سياسية
٦/٨/٢٥	رأسماليون	٢/١٨/٨	دفاع بحري
٢/٥/٢٠	راقصات	٢/١٨/٨	دفاع برى
٤/٥/٢٩	راهبات	٤/١٨/٨	دفاع جوى
٣/٢١	الرأى العام	١٨/٨	دفاع حربي
٥/١٧/٢٢	الربيع	١٩/٨	دفاع مدنى
٣/٢٢/٥	رتب القطن	٥/٣/٧	دكتاتورية
٤/٨/١	رتب وألقاب	٧/١٦/٨	دمدم
٦/١٣/٢٨	رجال الأزهر	دمع المسكائل والموازن والمقاييس	
٢/١٧/٣٧	رجال بدينون	٨/٩/٥	دواجن وأرانب
		٣/٣٦	دودة القز
		٢/٨/٣٦	دودة القطن
		٣/٥/٣٣	دور الحضارة
		٢/٧/٢٥	

٣/٥/٢٩	رهبان	١٣/٣/٢٥	رجال بشعور طهيلة
٤/٧/٢٥	روابط اجتماعية	٥/٢٨	رجال الدين الإسلامى
٨/١/٢٤	الرواد	٥/٢٩	رجال الدين المسيحي
٢٦/٥	رؤوس الأموال	٥/٢/٣	رجال الدين اليهودى
٣/٢٦/٥	رؤوس الأموال الأجنبية	٦/٩	رجال السلك الدبلوماسى
٤/١/٣٤	رى الحياض	٣/٩/٧	رجال الشرطة
٣/١/٣٤	رى دائم	١٤/٣/٢٥	رجال متأثرون
٣٤	رى وصرف	٤/٣/٣٢	رجال المطاوع
٦/٢٣	رياضات جماعية	٧/٦/٢٥	رجال يماكون النساء
٥/٢٣	رياضات خاصة	٨/٢/١٦	رحلات الطابة
٤/٢٣	رياضات الماء	٤/٩/٢٢	رحلات وتزهات
٣/٢٣	رياضات الهجوم والدفاع	٦/٣	رخص
٢٣	الرياضة	٣/١٤/٢٠	رسامون
١٩/٢٣	الرياضيون - أعداد	١٣/٢٠	رسم
٤/١٩/٢٣	الرياضيون - فحوص	٧/٤	رسوم ( ضرائب )
٢/٣/١	رئيس الجمهورية	٢/١٤/٢٠	رسوم كاريكاتيرية
٣/١	رئيس الدولة	٢/٢/١٦	رسوم مدرسية ( مصروفات )
٤/١/٢	رئيس مجلس المدينة	٥/٨/٣١	رسوم المرور (قناة السويس)
٢/٦/١	رئيس الوزراء	١٠/١٢/٧	رشوة
		١٥/٣٧	رعاية الطفولة
		٥/٩	رعاية المصالح
		٢/١٦/٣٦	الرفق بالحوانات
		٣/١٠/١	رقابة إدارية
		٥/٣/٢٠	الرقابة على السينما
		٢/٨/٧	الرقابة على الصحف
		٣/٨/٧	الرقابة على النشر
		٦/١٥/٥	الرقابة على النقد
		١٠/١	الرقابة المالية والإدارية
		٥/٢٠	الرقص
		٦/٥/٢٠	الرقص البلدى
		١٠/٣/٢٥	الريق
		٦/١/٢٣	الرمح
		٧/١٠/٢٨	رمضان
		٨/١	رموز السيادة القومية
		٧/١/٢٣	رمى القرص

— ٣ —

٦/٦/٢٥	الزار
٤/٧/٢٠	زجل
٢/٤/٣١	زخافات
٣٣	زراعة
٣/١٠/٢٨	زكاة
٣/٥/٢٥	زلازل
٩/٣٥	زهور
٢/٢٦	زواج
٦/٢/٢٦	زواج غير متكافى
٧/٢/٢٦	زواج متكافى
١/٣٦	زواحف (سلاحف - ثعالب)
٧/٢/١٦	زى مدرسى
١٢/١٠/٨	زيارات الأساطيل



٦/٩/٣٦	شعر الميوان	١/٥	سياسة إقتصادية
٦/٢٠/٨	الشفرة	١/٧	سياسة داخلية
٣/٣	الشكاوى		سياسة دولة بالنسبة لدولة أخرى
٢/١	شكل الدولة	٥/١٣/٩	
٢/١٣/١	شم النسيم	٤/٣٠	الشيخ
٤/٦/٥	شمام	١٣/٢٠	السرك
٣/١/١٧	شهادات جامعية	٨/٢٨	السيرة النبوية
٦/١/١٧	شهادات فخرية	١١/٣/٢٠	السيتراما
٥/٢/١٦	شهادات مدرسية	٣/٢٠	السينما
٦/٣/٣٧	شهادات الميلاد	٤/٥/٢٥	سيول
٢/١٤/٢٥	شهداء		
١٤/٢٥	شهداء ومحاربون قدماء		
٩/٣٢	شوارع	٢/١/٣٤	شادوف
١٤/٢٢	شواطئ	٣/٣/٢١	شائعات
٦/١/٢	شيخ البلد	٢٤	شباب
٧/١/٢	شيخ الحارة	٤/١٧/٢٢	الشتاء
٧/٢/٢٥	شيخوخة	١٢/٨/٢٥	شعاذون
٤/٢/٢٢	شيش	١٥/٢٥	شخصيات
٢/٣/٧	شيعوية	٢/١٥/٢٥	شخصيات كاريكاتيرية
٢٥	شئون اجتماعية	٩/٣/٢٥	شدوذ وشواذ
٣	شئون إدارية للدولة	٩/٧	شرطة
	شئون إدارية وتنظيم للقوات المسلحة	٥/٩/٧	شرطة الآداب
١/٨		٤/١/٨	شرطة حربية
٢/٨	شئون أفراد للقوات المسلحة	٧/٩/٧	شرطة دولية
٥/٣٢	شئون بلدية	٦/٩/٧	شرطة النجدة
٧	شئون داخلية	٦/٥	شركات خاصة
٢/١٦	شئون الطلبة	١٠/٣/٢٠	شركات السينما
٨	شئون عسكرية	٥/٥	شركات عامة
٤	شئون مالية للدولة	٢/٨/٣١	الشركة العالمية لقناة السويس
		١٧/٢٨	شريعة إسلامية
		٣/٢/٢٢	شطرنج
٦/٩/٨	الصاعقة (قوات)	١٠/٢٨	شعائر إسلامية
٤/٣٣	صحارى	١٠/٢٩	شعائر مسيحية
١/٢١	صحافة	١٣/٨/٢٥	الشعب

— ش —

— ص —





٧/١٩	عجائب الدنيا السبع	٦/١٨	طباعة
٥/٢/٢٥	العجزة	٣/٦/١٨	طباعة حديثة
٢/٢٥	عجزة ومقوقون	٨/١/٢١	طباعة الصحف
٢/٢/٣٥	عذس	٢/٦/١٨	طباعة قديمة
٨/١٣/٩	عدم الإحتياز	٨/٢٥	طبقات المجتمع
١١/٣/٢٥	عراة	٢/٨/٢٥	الطبقة العاملة
٤/٤/٣١	عربات كارو	٣/٨/٢٥	الطبقة المتوسطة
٢/٣/٣٢	عربات المطافء	١٣/٣١	الطرق البرية
٢/٣/٢٠	عرض أفلام	٣/١٣/٣١	طرق برية جبلية
٤/١/٥	عرض وطلب	٢/١٣/٣١	طرق برية ريفية
٥/٤/٢٧	عرضحالجبة	٨/١٦	طرق التربية والتعليم
٥/٢/٢٦	عريس وعروسة	١٩/٢٨	طرق صوفية
١/٢٦	عزوية	٤/١٣/٣١	طرق معلقة
٤/١٠/٣٦	عشوش الطيور	١/٣٤	طرق وأدوات الري
٧/١٣/٧	عصافات	٧/٢٦	طفولة
١١/٨/٢٥	عصاميون	أنظر أيضاً : رعاية الطفولة	
٣/١٢/٢٥	عفاريت	٤/١٣/٢٨	طلبة أجاتب في الأزهر
٩/٢/١٦	عقوبات مدرسية	٤/١/١٧	طلبة الجامعات
٧/٣٧	علاج	٢/١٦	طلبة -- شئون الطلبة
٢/٧/٣٧	علاج بالأشعة	٢/٩/٢٦	الطبي
٣/١٦/٣٦	علاج الحيوانات	٦/١٢/٣١	الطوابع
٤/١٦/٣٦	علاج الطيور	٩/٧/٣١	الطياريون
١٧/٢٥	علاقات اجتماعية	٧/٣١	الطيرن
٤/٩	علاقات اقتصادية	٧/٧/٣١	الطيران المدني
٦/٩/٥	علاقات تجارية	١٠/٣٦	الطيور
٢/٩	علاقات دبلوماسية	— ع —	
١٣/٩	علاقات دولية	١٦/٢٨	عادات إسلامية
٩	علاقات سياسية ودولية	١٦/٢٩	عادات مسيحية
٥/٣	علاقات عامة	١٠/٢٥	عادات وتقاليد
٣/٩	علاقات قنصلية	٨/٢/٣٠	عادات يهودية
٢/٨/١	العلم	٢/٤/٢٢	عارضات أزباء
٣/٢٧	عمال	٥/٢٦	عائلات
٥/١/٢	العمدة	٢/٥/٢٦	عائلة مصرية وأجنبية
٢٧	عمل وعمال		
١٤/٥	عملة عملة		

٦/١٠/٨	غواصات	٢/١٤/٥	عملة ممدنية
٧/١٠/٨	غواصات ذرية	٣/١٤/٥	عملة ورقية
— ق —		٣/١٧/٥	عمليات مصرفية
		٤/٢/٢٥	حيمان
١٣/٢٩	النايكات	٨/١٧/٢٥	عواطف
٦٣/٧	فاشية	٥/٥/٢٠	عواطف
٩/١٣/٧	فتوات	١٤/١١/٣٢	عوامات
٤/١٩/٢٣	فحص الرياضيين	٣/٢٤/٢٢	عيد الأميرة
١٤/٢٢/٨	الفدائيون	٣/١١/٢٨	عيد الأضحى
٣/٩/٨	فرسان	٣/١٣/١	عيد الجلاء
٤/٥/٢٠	فرق الباليه	٤/١١/٢٩	عيد رأس السنة
٥/٦/٢٠	فرق تمثيلية	٢٤/٢٢	عيد الزهور
٢٠/٢٣	فرق رياضية	٢/٢/١٨	عيد العلم
٢/١٠/٢٠	فرق موسيقية	٢/٣/٢٧	عيد العمال
٥/٥/٢٣	الفروسية	٢/١١/٢٨	عيد الفطر
١٧٢/٢	فصول السنة	٢/١١/٢٩	عيد الميلاد
٧/٨/٢٥	الفقراء	— غ —	
٢٠/٢٢	فكاهات	١٤/٣٥	غابات
٨/٨/٢٥	فلاحون	٤/٥/٣٦	غارات الحيوانات
١٥/٢٢	فنادق	٣/١٩/٨	غارات وهمية
٢٠	فنون	٤/١٦/٨	غازات سامة
١٧/٢٠	فنون جميلة	٧/١٧/٢٥	غراميات
٧/٢٠	فنون شعبية	٨/٥	غرف تجارية
٧/٣٥	فواكه	٢/٣/٦	غرف صناعية
٤/١٣/٥	فوائد القروض	٣/١١/٧	غرق
٣/٢/٣٥	فول	٤/٨/٢٨	غزوات
٢/١٩/٩	الفولبرايت	٦/١/٣٧	غسل الأيدي والوجه
٢/٦/٣٦	فيران	٤/١٧/٢٥	غش وخداع
٤٨/٣٤	فيضان النيل	٥/١١/٢٥	غطاء الرأس
١١/١١/٧	فيضانات	٩/١٥/٥	غطاء النقود
١٠/١١/٣٢	فيلات	٧/٩/٥	الغلاء
— ق —		١١/٢٠	غناء
٤/١١/٨	قاذفات القنابل	٧/٢٢/٨	غنائم

٣/١/٢٣	قفز الحواجز	٣/١٤/١	قانون جنائي
٢/١/٢٣	قفز عال	٢/١٤/١	قانون مدني
٢/٣/١٩	قلعة صلاح الدين	٢/٢/٢٨	قباب المساجد
٤/٥/٣٢	قمامة	٧/٨/٧	قبض واعتقال
٢/١/٣٥	قبح	٦/١٧/٢٥	قبة
٥/٣/٤	قناطر	٣/٢/١٦	قبول الطلبة في المدارس
٢/٩/٣١	قناة بنما	١١/١٢/٧	قتل
٨/٣/١	قناة السويس	٧/٢٩	قديسون
٢/١٥/٨	قنبلة ذرية	٥/١٤/٨	قذائف صاروخية
٣/١٥/٨	قنبلة هيدروجينية	٤/٤/٢٨	قراءات القرآن
٥/٢/٢٠	قنوات تليفزيونية	٤/٢٨	القرآن الكريم
١٠/٨	قوات بحرية	٦/٤/٢٧	القردياتية
٩/٨	قوات برية	٩/١٢/٧	قرصنة
١١/٨	قوات جوية	١٣/٥	قروض
١٢/٨	قوات شبه حكومية	٣/١٣/٥	قروض خارجية
٦/٣/١٠	قوات الطوارئ	٢/١٣/٥	قروض داخلية
٦/١١/٨	قوات المظلات	٢/٦/٢٢	قرية نموذجية
٥/٦/٣١	قوارب	أنظر أيضاً : تنظيم القرى	
٥/٢١/٨	قواعد عسكرية	٢/٥/٢٩	قفس
٢/١/١٦	قوانين التعليم	٢/١٠/٣٥	قصب السكر
٢/١/٢١	قوانين الصحافة	٦/٣٢	قصور
١٤/١	قوانين وتشريع	٢/٥/١	قضاء
٣/١٧/٩	القومية العربية	٣/٩/٢٢	قضاء الأجازات
١٧/٦	القوى الكهربائية	٣/٥/١	قضاة
٥/١/١٢	القيادة الإنفريقية المشتركة	١٧/١	قضايا
٣/١/٣١	قيادة السيارات	٤/٧	قضايا سياسية
٢/١/٨	قيادة عامة	٤/٥/٣١	قطارات حديثة
٨/١٣/١١	القيادة العربية الموحدة	٦/١١/٧	قطارات - حوادث
٥/٣/٣٧	قيد المواليد	٣/٥/٣١	قطارات قديمة
٢/٤/٣٧	قيد الوفيات	٤/٥	القطاع العام
— ق —		٦/١/٣١	قطع غيار السيارات
٥/٣/٢٩	كانوليك	٥/٣٥	قطن
٥/٧/٢٢	كازينوات	٢/٤/٢٣	قفز
		٤/١/٢٣	قفز بالزانة

٢/٢٢/٢٢	كؤوس	١٤/٣١	الكبارى
- ج -		٣/١٤/٣١	الكبارى فوق الأرض
٦/١٢/٩	لاجئون سياسيون	٨/٨/٣١	الكبارى فوق قناة السويس
٢/١٥/٩	لاجئون فلسطينيون	٢/١٤/٣١	الكبارى فوق الماء
٦/١/٣٠	لادينيون	٣/٤/٣٥	كتان
١١/٣١	لاسلكى	٨/١/١٧	كتب جامعية
٣/٢٠/٨	لاسلكى حربى	١٤/١٦	كتب مدرسية
٣/٨/٢١	لافتات إعلانية	٤/١٥/٥	كتل اقتصادية
٥/١٤/٣٧	لحوم وجزارة	٣/١/٧	كتل سياسية
١٢/٣/٢٥	لقطاء	٩/٦/٢٥	كذب
٣/٢/٤	لوائح مالية	٩/٦/٢٥	كذبة أبريل
٧/١٢/٣٦	لؤلؤ ومرجان	٣/٦/٢٣	كرة السلة
٢/١٠/٢٨	ليلة القدر	٥/٦/٢٣	كرة طائرة
- م -		٢/٦/٢٣	كرة القدم
٣/٢/٢٨	المآذن	٥/٤/٢٣	كرة الماء
٣/٢/٢٦	المآذون	٤/٦/٢٣	كرة اليد
٦/٦/٢٠	الماكياج	٦/٥/٢٣	كريكيت
٢/٤	المالية الحكومية	٣/١/٢٤	الكشفافة
٢/١٤/٧	المباحث الجنائية	٤/١/٢٤	كشفافة بحرية
٦/١٠/٢٥	المبارزة	٥/١/٢٤	كشفافة جوية
٢/١٤/١٦	المبارزة بين الحيوانات	٥/٩/٢٨	الكمبة الشريفة
١٠/٢٣	مباريات دورى كرة القدم في ج.ع.م.	٤/٩/٧	كلاب الشرطة
١٢/٢٣	مباريات دورى وكأس كرة القدم في	٥/٥/٨	كلية أركان الحرب
١٣/٢٣	مباريات دولية رسمية لكرة القدم	٤/٥/٨	الكلية البحرية
١٤/٢٣	مباريات دولية ودية لكرة القدم	٣/٥/٨	الكلية الحربية
١٦/٢٣	مباريات دولية ودية ورسمية لألعاب	٧/٥/٠٣	كمال الأجسام
١١/٢٣	مباريات كأس كرة القدم في ج.ع.م.	٩/١/٣١	كسارية
		٢/٢٩	كنائس
		٥/٢٥	كوارث
		٣/٤/٢٠	كواليس
		٢/٢/٢٢	الكوتشينة
		٤/١١/٢٠	كورس
		٢/٩/٣٢	كورنيش النيل
		٤/٦/٢٠	كومبارس
		٢/٤/١	الكونجرس

٢/٤/١	مجلس الأمة	مباريات ودية لكرة القدم في ج.ع.م	١٥/٢٣
١/١٥	مجلس أوروبا	مباني الإذاعة	١٠/١/٢٠
٩/٨/١٠	مجلس التعاون العربي	مباني الحكومة	٢/١٢/٣٢
٢/١١	مجلس جامعة الدول العربية	المباني العامة	١٢/٣٢
١٣/١١	مجلس الدفاع المشترك	المباني الغربية	٣/١٢/٣٢
٤/٤/١	مجلس الدولة	مباني المستشفيات	٢/١٠/٣٧
٣/٤/١	مجلس الشيوخ	مباني اجتماعية	٦/٧/٢٥
٥/٥/١	مجلس القضاء الأعلى	مباني حكومية	٤/٤
	مجلس المعونة الفنية للأمم المتحدة	متاحف	٣/١٨
٤/٦/١٠	مجلس الوزراء	متاحف الآثار	١/١٩
٣/٦/١	مجلس الوصاية للأمم المتحدة	متاحف السكك الحديدية	٥/٥/٣١
٦/٦/١٠	محارب	متاحف الملو	٢/٣/١٨
٤/٢/٢٨	محاربون قدماء	المتحف الإسلامي	٣/١/١٩
٢/١٤/٢٥	المحاسبة	المتحف الروماني	٥/١/١٩
٣/٧/٥	المحاسبون	المتحف القبطي	٤/١/١٩
٤/٧/٥	محاصيل الألياف	المتحف المصري	٢/١/١٩
٤/٣٥	محاصيل بقولية	متحسون	٥/٥/٢٢
٢/٣٥	محاصيل الرعي	مترو	٥/٢/٣١
١٣/٣٥	محاصيل زراعية	متفرجون	٣/٥/٢٢
٣٥	محاصيل زيتية	متوازيان	٥/٢/٢٣
٣/٣٥	محاصيل سكرية	الحجاري	٢/٣٢
١٠/٣٥	محاصيل المقات	مجالس القرى	٥/٢
٦/٢٥	المحافظ	مجالس المحافظات	٣/٢
٢/١/٢	المحافظات	مجالس المدن	٤/٢
٢/٢	المحاكم	مجرمو الحرب	٦/٢٢/٨
١٦/١	محاكم عسكرية	مجرمون	١٣/٧
٢/٣/٨	محاكمات	مجرمون دوليون	٤/١٣/٧
٤/٧	محاماة	المجلس الأعلى لرعاية الشباب	٢/٣/٢٤
١٥/١	محامون	المجلس الأعلى للبحث العلمي	٢/٤/١٨
٢/١٥/١	معتالون	المجلس الاقتصادي لجامعة الدول العربية	١٢/١١
٥/١٣/٧	معضرون	المجلس الاقتصادي والاجتماعي للأمم المتحدة	٤/١٠
٢/١٦/١	محطات الإذاعة	مجلس الأمن	٣/١٠
٣/١/٢٠	محطات تليفزيون		
٣/٢/٢٠	محطات سكك حديدية		
٢/٥/٣١	محطات مطاق		
٢/٣/٣٢			

٢١/٨	مراكز عسكرية	٧/٣	المحفوظات
٢/٥/٣٥	مراكز علمية للقطن	٣/٦/١٠	حكامة العدل الدولية
١٦/٢٥	المرأة	١٤/٩/٥	المحلات التجارية
٤/١١/٢٥	المرأة - أزياء	٣/١٦/٢٨	المحمل
٧/١٣/٢٨	المرأة في الأزهر	٦/١٩/٨	الحناني
٣/١٦/٢٥	المرأة في العمل	٥/٤	المخازن الحكومية
٦/١٦/٢٥	المرأة والحيوانات	٥/٣/٢٥	المخدرات - التماطي
٥/١٦/٢٥	المرأة والرجل - حركات	٣/٤/١٦	مدارس تحفيظ القرآن
٤/١٦/٢٥	المرأة والمرأة	٢/٥/١٦	مدارس خاصة
	أنظر أيضاً : النساء	٣/٥/٨	مدارس عسكرية
٨/٣/٢٥	مراهنات	٤/٩/٢٦	مدارس المربيات
	مرجان أنظر : لؤلؤ ومرجان		أنظر أيضاً : معاهد
٧/٢٤	مرشدات	٣/١٤/٨	مدافع
٧/٨/٣١	مرشدو القناة	٢/١٧/٨	مدرعات
٢/١/٤	مركزية ولا مركزية	٤/٩/٨	مدفعية
١٦/٧	مرور	٣/١٠/٨	مدمرات
٩/٨/٣١	مرور في قناة السويس	٥/١٣/٢٨	مدينة الأزهر الجامعية
١٦/٩/٥	مزادات	٣/١٣/٢٨	مدينة البعث الإسلامية
٤/٣/٢٣	مزارع	٣/٩/٢٨	المدينة المنورة
٧/٩	مزايا وحصانات الدبلوماسيين	٣/٢٨	المذاهب الإسلامية
٢/٤/٤	مزايدات	٣/٧	مذاهب سياسية
٦/٥/٣١	مزلقانات السكك الحديدية	٣/٢٩	مذاهب مسيحية
٢١/٢٢	مسابقات	٣/٢/٣٠	مذاهب يهودية
٢/٢١/٢٢	مسابقات غربية	٣/١٥/٢٥	مذكرات شخصية
١٣/٧/٢٦	مسابقات للأطفال	٣/١٦	مراحل التعليم العام
٢/١٠/٢٢	مسابقات ملكات الجمال	٢/١٣/٩	مراسلات وهدايا دولية
٢/٢٨	مساجد	٢/٥/٢١	مراسلون عسكريون
١٣/٨	مساحة عسكرية	١/٩	مراسم
٤/٤/٢٠	مسارح	٣٢	مرافق عامة
٤/١٧/٦	مقاطع القوى الكهربائية	٢/١/٩	مراقبة الأجانب
١١/٣٢	مساكن	٧/٢/٢٧	مراقبة الأغذية
١١/٢/١٦	مساكن الطلبة	٣/٤/١٨	مراكز البحوث
		٢/٥/٢٧	مراكز التدريب المهني
		٦/٢	مراكز الشرطة

٢/٢/٢٥	مشوهون	٢/١١/٣٢	مساكن شعبية
٢/٩/١	مصادرة	٥/١١/٣٢	مساكن العمال
٣/٣/٢٢	مصارعة الثيران	٤/١١/٣٢	مساكن فاخرة
٣/٢/٢٣	مصارعة حرة	١٣/١١/٣٢	مساكن متنقلة
٥/٣/٢٣	مصارعة يابانية	٣/١١/٣٢	مساكن متوسطة
٩/١١/٣٢	مساعد	١٣/١١/٣٢	مساكن مهدمة
٧/١٧/٨	مصانع جديدة	١٠/٣٧	مستشفيات
٥/٢/٤	مصرفوات الحكومة	٣/١٠/٣٧	مستشفيات الجزام
١٣/٢٢	مصاريف	٥/١٠/٣٧	مستشفيات الحيات
٣/٩/٢٦	مطابخ	٤/١٠/٣٧	مستشفيات عامة
٢/١١/٨	مطارات	٤/٥/٢٢	مستمعون
١٦/٢٢	مطاعم	مستنقعات أنظر : برك ومستنقعات	
٣/٣٢	مطافئ	٤/٩/٢٨	المسجد الأقصى
٨/٥/١٨	مطبوعات متنوعة	٩/١٠/٧	مسجونون
٣/١١/٢٠	مطربات	٤/٢٠	مسرح
٢/١١/٢٠	مطربون	٨/٢/٢٥	مسنات
٨/١/٢٣	مطرقة	٧/٢/٢٥	مسنون
٦/٢/٧	مظاهرات	٨/٢٩	المسيح
٢/٢/٣٠	معابده يهودية	٢٩	المسيحية
٢/١/٦	معارض صناعية	١٢/٢٢	المشائي
٢٣/٢٢	معارض عامة	١٣/١٢/٧	مشاجرات
٥/١٧/٣٧	معالجة البدانة	٦/٢٥	مشاكل اجتماعية
١١/٣٧	معامل الصحة	١٨/٩	مشاكل دولية
٦/١٥/٨	معامل بحوث ذرية	١٠/١٠/٨	مشاة الأسطول
٤/١٢/٣٦	معاهد احياء مائية	٢/٩/٨	مشاة الجيش
٩/١/٣٠	معاهد الإذاعة	٣/١٣/٧	مشوهون
٢/١٣/٢٨	معاهد ازهرية	٣/٤	مشتريات حكومية
٤/١٦	معاهد تعليم ديني	١/٢	مشفون في الحكومة
٢/٥/١٦	معاهد خاصة	٣/١٣	مشروع كولومبو
٢/٤/١٦	معاهد دينية غير ازهرية	٢/٦/٣٤	مشروع وادي الريان
٢١/٢٣	معاهد رياضية	٢/١٤/٣٢	مشروعات التعبير
٢/٩/٧	معاهد الشرطة	٨/١/٢٥	مشروعات الخدمة العامة
٧/٥/٨	معاهد الطيران	٦/٣٤	مشروعات الري
٥/٨	معاهد عسكرية	مشكلة ... أنظر : مشاكل ...	

٣/٤/٢٧	مكاتب الترخيم	٩/٩	معاهدات واتفاقيات
٤/١٠/٣١	مكاتب التليفونات والتلفرافات	٥/١٠/٧	معتقلات
٤/٥/٣٣	مكافحة الآفات الزراعية	١٠/١٠/٧	معتقلون
٧/١٨	مكافحة الأمية	٢/١/٣٠	ممجرات
٥/١٤/٧	مكافحة التهريب	٦/١٤/٨	معدات لإدارة النيران
١٤/٧	مكافحة الجريمة	١٧/٨	معدات حرية
٥/٢/٣٧	مكافحة المخدرات	٦/١٧/٨	معدات خدمات طبية
٣/١٤/٧	مكافحة الاغصوس	٥/١٧/٨	معدات الصيانة للقوات المسلحة
١٢/٨/١٠	المكتب الدولي للتربية	٣/٢١/٨	معسكرات
١/١٨	المكتبات	٥/٢٤	معسكرات شباب
٣/١/١٨	مكتبات خاصة	٢/٥/٢٤	معسكرات شباب دولية
٢/١/١٨	مكتبات عامة	٣/٥/٢٤	معسكرات شباب في ج. ع. م.
٥/١/١٨	مكتبات قومية	٦/١/٢٤	معسكرات كشافة وجوالة
٤/١/١٨	مكتبات متخصصة	٢/١٣/١٦	معلمون
٢/٩/٢٨	مكة المكرمة	٢/١٤/٧	المعمل الجنائي
٣/٣/٢٥	مكيفات	٨/١/١١	معهد البحوث والدراسات العربية
١٨/٢/٨	ملابس عسكرية	٢/٣/٢٠	معهد الرأي العام
٢/٤/٢٠	ملابس مسرحية	٦/٥/٨	معهد الضباط النظام
١٠/٧/٢٥	ملاجىء	٩/١/١١	معهد المخطوطات العربية
٧/٣١	ملاحة جوية	١٩/٩	معونات فنية واقتصادية
١٣/٦/٣١	ملاحة مائية داخلية	٦/١/٢٥	معونات للاجئين
٦/٣١	ملاحة مائية عامة	٥/١/٢٥	معونة الشتاء
٢/٣/٢٣	ملاكمة	٣/١١/٢٠	مغنيات
٧/٢٢	الملاهي	١٣/١٣/٦	مفاوضات
٣/٣/١	الملك	٨/١١/٧	مفقودون
١٠/٢٢	ملاكات الجبال	٧/٤/٣٧	مقابر
٥/١/٦	ملسكية صناعية	٣/١١/٨	مقاتلات
٣/٦/٢٠	ممثلات	٩/٢	مقاطعات
٢/٦/٢٠	ممثلون	٤/١٥/٩	مقاطعة لإسرائيل
٥/١٦/٩	ممرات جوية	١٥/١٣/٨	مقاطعة اقتصادية
٥/٥/٣٧	ممرضات وممرضون	٣/٧/٢٢	المقامى
٤/٢/٢٨	متابر	١٠/٢٢/٨	مقاومة شعبية
٢/٤/٦	متاجم	٥/٨/٣٤	مقاييس النيل
٩/١١/٧	متاجم - حوادث	٥/٥/٢٨	مقرى القرآن
		٢/١٢/٣١	مكاتب البريد



٦/٧/١٠	منظمة الصحة العالمية	١٢/٦/٢٧	منازعات العمال
٥/٨/١٠	المنظمة العالمية للأرصاد الجوية	٢/١/٢٦	منازل العزاب
٣/٧/١٠	منظمة العمل الدولية	٤/٩/٢	مناطق سياحية
١/١٢	منظمة الوحدة الأفريقية	١٢/٧/٣١	مناطق
٦/١٠/٧	متقى	٨/٣/٢٠	مناظر سينمائية
٥/٩/٥٢	مهاجر	٢/٤/١٠	مناظر مسرحية
٤/٩/٢٥	مهاجرون	٢/٣/٤	مناقصات
١٠/٨/٢٥	مهرجات	٩/١٦	مناهج
٢/٢/٢٤	مهرجان الشملة	٦/٨	مناورات
٤/٣/٢٠	مهرجانات السينما	٣/٦/٨	مناورات قوات بحرية
٢/٢/٤	مهرجانات الشباب	٢/٦/٨	مناورات قوات برية
٥/٧/٢٠	مهرجون	٤/٦/٨	مناورات قوات جوية
٩/٣/٢٠	مهن سينمائية	٣/١٥/٣١	منائر
٤/٢٧	مهن شعبية	٩/٣٦	منتجات الحيوانات
٥/٣٧	مهن صحية	٢/٣٩	منجزات ثورة ٢٣ يوليو ١٩٥٢
٧/٤/٢٧	مهن غربية	٤/١٢/٢٥	منجمون
٦/١/٦	مهندسون	١٣	منظمات دولية آسيوية
٦/٢/٨	مهندسون عسكريون	١٤	منظمات دولية افروآسيوية
١٣/٣/٢	مواد البناء	١٢	منظمات دولية أفريقية
٢/٣/٢٩	موانئة	١٥	منظمات دولية غير آسيوية أو أفريقية
٢/١١/٢٢	مواسم سياحية	٣/٢٤	منظمات الشباب
١٠/٣١	مواصلات سلكية	١٢/١	منظمات شعبية
١١/٣١	مواصلات لاسلكية	٣/٦	منظمات صناعية
٦/٣١	مواصلات مائية		المنظمة الاستشارية البحرية للخدمات
٣١	مواصلات ونقل	٦/٨/١٠	منظمة الأغذية والزراعة
٣/١٧/٢٥	مواقف حرجة	٤/٧/١٠	منظمة التجارة الحرة
١٤/٢٨	موالد إسلامية	٦/١٥	منظمة التعاون الاقتصادي الأوروبي
١٤/٢٩	موالد مسيحية	٧/١٥	
٣/٢٧	مواليد	٣/١٥	منظمة التعاون الذرى
٧/٧	مؤامرات	٩/٧/١٠	منظمة التمويل الدولية
٢/١٥/٣١	موانئ	١٠/٧/١٠	منظمة التنمية الدولية
٧/١٠/٢٥	موتى		المنظمة الدولية للتجارة والتعريف الجركية
٥/١/٢٠	موجات الإذاعة	٨/٨/١٠	المنظمة الدولية للطيران المدنى
	المؤتمر الاقتصادى لمجموعة البلاد	٢/٨/١٠	
٥/١٤	الآسيوية الإفريقية		
٤/١٠/١١	مؤتمر البترول العربى		

٨/١٥/٨	ناجازاكي	مؤتمر تضامن الشعوب الآسيوية	
٣/٣/٧	نازية	الإفريقية	٢/١٤
٧/١١/٣٢	ناطحات السحاب	مؤتمر دول أفريقيا وملجاش	٤/١٢
٨/٦/٣١	ناقلات البترول	مؤتمر الدول الإفريقية الآسيوية	
١٦/٢٠	نحت	( باندونج )	١/١٤
٣/٨/٣٦	نحل	مؤتمر الدول الإفريقية المستقلة	٢/١٢
١١/٣٥	نخيل	مؤتمر الدول الإفريقية الناطقة	
٩/١٣/٩	نزع السلاح	بالفرنسية	٥/١٢
٣/١٧/٣٧	نساء بدينات	مؤتمر الشباب الإفريقي الآسيوي	٣/١٤
٢/١٦/٢٥	نساء شهيرات	مؤتمر نساء آسيا وأفريقيا	٤/١٤
٦/٣٦	نسل	مؤتمرات تعاونية	٥/٢٥/٥
١٣/٢/١٦	نشاط رياضي مدرسي	مؤتمرات دولية	٨/٩
٧/١/١٧	نشاط طلابي جامعي	مؤتمرات صحفية	٩/١/٢١
١/٢٤	نشاط كشفى	المودة	٤/٢٢
٧/٥	نشاط مالي خاص	موديلات	٢/١٦/٢٠
١٢/١٦	نشاط مدرسي	مؤذن	٤/٥/٢٨
٤/٥/١٨	نهر	مؤسسات اجتماعية	٧/٢٥
١/٢٨	نهر الدين الإسلامي	مؤسسات صحية	٩/٣٧
١/٢٩	نهر الدين المسيحي	موسيقى	١٠/٢٠
٤/١/٢١	نهر في الصحف	موظفون	٢/٣
٤/١٢/٧	نشل	المولد النبوي	٢/٨/٢٨
٥/٨/١	النشيد القومي	ميادين ( شوارع )	١٠/٣٢
٣/١٣/١٦	نظار المدارس	مياه إقليمية	٣/١٦/٩
٣/٥/٣٢	نظافة الشوارع	مياه دولية	٤/١٦/٩
٢/١/٣٧	نظافة عامة	مياه الغرب	١/٣٢
٢/٢/١	النظام الجمهوري	مياه النيل	٢/٨/٣٤
٣/٢/١	النظام الملكي	ميداليات	٣/٢٢/٢٢
٢/٩/٥	نظم التجارة	ميراث	١٠/٢٦
١/١٦	نظم التعليم	ميزان تجاري	٤/١٠/٥
١/٦	نظم الصناعة	ميزانية الدولة	١/٤
١/٢٧	نقابات	ميسر	١٥/٣/٢٥
٢/٥/٣٧	نقابات المهن الطبية	ميكروفون	١٢/١/٢٠
١٥/٥	نقد أجنبي		
٩/٥/١٨	نقد الكتب		
٣/١٩/٩	النقطة الرابعة		
١٦/٣١	نقل البضائع		

— ن —

نابالم

٦/١٦/٨

١٣/١٦	هيئة التدريس في المدارس	٣/١٦/٣١	نقل البضائع بحراً
٤/٨/٣١	هيئة قناة السويس	٢/١٦/٣١	نقل البضائع برأ
٢/٥/٢٨	هيئة كبار العلماء	٤/١٦/٣١	نقل البضائع جواً
- و -		٣/٧/٣٧	نقل دم
		٤/١١/٣١	نقل الصور باللاسلكي
٣/٤/٣٣	واحات	٥/٤/٣٧	نقل الموتى
٩/١٩	وثائق تاريخية	٣١	نقل ومواصلات
٥/٣٠	وثنيون	٢/٨/٢١	نماذج لإعلانات
٧/٧/٢٥	وحدات اجتماعية	٤/١٥/٢٥	نماذج بصرية
٨/٧/٢٥	وحدات مجمعة	٤/١/٣٧	نهم ونهمون
١٧/٩	وحدة	٥/٧/٢٥	نوادي اجتماعية
٧/١/٣٠	وحدة الأديان	٨/٢٣	نوادي رياضية
٢/١٧/٩	الوحدة العربية	١٢/٢/١٦	نوادي الطلبة
٤/١٧/٥	ودائع في البنوك	٢/٧/٢٢	نوادي ليلية
٧/١	وزارات	٤/١٠/١	نيابة إدارية
٦/٦/١	وزراء	٦/٥/١	نيابة عامة
٢٠/٨	وسائل اتصال عسكرية	٣/٨/١	نياشين وأوسمة
٣/٨/١٦	وسائل تعليمية	٨/٣٤	النيل
١٦/٨	وسائل حرب مدمرة	- د -	
٤/٣١	وسائل النقل البطيء		
٢/١٠/٢٥	وشم	٦/١٣/٧	هاربون
٢/١٠/٢٦	وصايا	٧/١١/٨	هبوط بالظلات
٣/١٨/٩	وصاية دولية	٩/٢٥	هجرة
٤/٣٧	وفيات	٣/٩/٢٥	هجرة خارجية
٦/٨/٧	وفاة من الفرق	٣/٨/٢٥	هجرة داخلية
٥/٢٢/٨	وقف القتال	٣/٨/٢٨	هجرة نبوية
٤/٢١	وكالات الأنباء	٤/٢٢/٨	هدنة
وكالات متخصصة تابعة للأمم المتحدة		٤/٩/٣٧	الهلال الأحمر
٧/١٠	وكالات متخصصة مرتبطة بالأمم المتحدة	١/٢٢	هوايات
٨/١٠	وكالة لإغاثة اللاجئين الفلسطينيين	٧/٦/٢٣	هوكي
٧/٦/١٠	الوكالة الدولية للطاقة الذرية	٣/٣/٢٠	هوليود
٢/٧/١٠	وكلاء المحامين	٧/١٥/٨	هيدروشيا
٣/١٥/١	ولادة	الهيئة الأفروآسيوية للتعاون الاقتصادي	
٣/٣/٣٧		٦/١٤	هيئة التحرير
		٢/١٢/١	

٩/٦/٣١	مخوت	٨/٢	ولايات
٢/٣٠	يهودية	٦/٣/٢٨	ومايون
٤/١/٣٠	يوم القيامة	- ي -	
٥/٧/١٠	يونسكو	٤/١/٢٥	يانصيب

## المراجع العربية

- ١ - الكشف التحليلي للمصحف والمجلات ، إشراف الدكتور محمود الشنيطى ، عدد يناير ١٩٦٢ .
- ٢ - المكتبة في العالم العربي ، تأليف عمر حسن حمدى ، القاهرة ، ١٩٥٩ .
- ٣ - الوثائق التاريخية ، تأليف محمد أحمد حسين ، القاهرة ، ١٩٥٤ .
- ٤ - مجلة الأهرام الإقتصادية ، عدد ١٥ ديسمبر ١٩٦٥ .
- ٥ - فى الوسائل السمعية والبصرية ، الفيلم الثابت ، تأليف ماهر عبد الله ، ١٩٥٨ .
- ٦ - المواد السمعية والبصرية ، تأليف محمد المهدى ، ١٩٦١ .
- ٧ - التصنيف التحليلي لمفوضات الدولة ، إعداد لجنة فى رئاسة مجلس الوزراء ، القاهرة ، ١٩٥٦ .
- ٨ - تنظيم المحفوظات ، تأليف أبو الفتوح حامد عودة ، القاهرة ، ١٩٥٨ .
- ٩ - جداول ترقيم أسماء المؤلفين العرب فى المكتبات ، تأليف أبو الفتوح حامد عودة ، القاهرة ، ١٩٦٧ .
- ١٠ - التعليم بالوسائل السمعية والبصرية ، تأليف وندت ، ترجمة د . أحمد محمود طنطاوى ، القاهرة ، ١٩٦٣ .
- ١١ - فهرس الموضوعات فى دار الهلال .
- ١٢ - فهرس الموضوعات فى دار أخبار اليوم .

## المراجع الأجنبية

1. Shelf work in Libraries, by Jesse , 1952 .
2. Classification, An Introductory Manual, by Herdman, 1947.
3. Business Filing. by Basset and Agnew, 1955.
4. Encyclopaedia of Librarianship, by Landau (editor), 1961.
5. A primer of book classification, by phillips, 1961.
6. Serial publications, Their place and treatment in libraries, by Osborn, 1955.
7. Dewey Decimal classification, by Dewey, 1959.
8. Indexes and Indexing, by Collison, 1959.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# *Organization of Information* for Newspaper Libraries

By  
*Abu al-futuh Hamid Awdah*

Introduction by  
*Dr. Ibrahim Imam*

1988

*Published by*  
**THE ANGLO-EGYPTIAN BOOKSHOP**  
165, Mohamed Farid street — Cairo.